DOCUMENT RESUME

ED 273 775 CE 044 928

AUTHOR Douglas, Denise; Moreno, Robert
TITLE Mi Carrera. Volume I: Choose Your Future = Escoge Tu Futuro.
INSTITUTION Santa Clara County Office of Education, San Jose, Calif.
SPONS AGENCY California State Dept. of Education, Sacramento. Div. of Vocational Education.
PUB DATE 85
NOTE 260p.; For related volumes, see CE 044 929-931.
AVAILABLE FROM Santa Clara County Office of Education, 100 Skyport Drive, M.C. 236, San Jose, CA 95115 ($11.00; four-volume set--$37.00).
PUB TYPE Guides - Classroom Use - Guides (For Teachers) (052) -- Multilingual/Bilingual Materials (171)
LANGUAGE English; Spanish

EDRS PRICE MF01/PC11 Plus Postage.
DESCRIPTORS Academic Aspiration; Behavioral Objectives; *Career Education; *Career Planning; Employment Interviews; Females; Financial Support; *Job Search Methods; Learning Activities; Resumes (Personal); Salary Wage Differentials; Secondary Education; *Self Evaluation (Individuals); *Spanish Speaking; *Student Educational Objectives; Values; Values Clarification; Work Environment

ABSTRACT

This curriculum guide is the first of a four-volume set that is intended to improve career and vocational guidance services to Spanish-speaking students in grades 9 through 12. The first section, an introduction to the teacher, includes a discussion of goals and objectives, a note on the organization of the materials, suggestions for using them, a discussion of a few principles of career guidance, and notes on the student materials. The second and third sections consist of an English and a Spanish version of the four instructional units. Addressed in the individual units are the following topics: self-assessment (thinking about self, school, and work; the people in one's life; and identification of one's own values); the world of work (what work is like, where a paycheck goes, what different jobs pay, and how women figure in the work force); a job now (papers needed, techniques of summarizing personal facts and writing to get hired, places to look for work, and job interviews); and more schooling (choosing the best education for oneself, evaluating the choice made, planning, writing to get into school, and financing an education). Each section contains some or all of the following: vocabulary, instructional text, exercises, and a review quiz. Concluding the guide are supplementary classroom activities, including a note to the teacher, activities, and handouts. (MN)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED273775

MI CARRERA

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☒ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

D Douglas

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

VOLUME I: CHOOSE YOUR FUTURE

ESCOGE TU FUTURO

CE044928

BEST COPY AVAILABLE

CHOOSE YOUR FUTURE

BY: *DENISE DOUGLAS*
ROBERT MORENO

EDITOR: *DENISE DOUGLAS*
SPANISH VOCATIONAL GUIDANCE PROJECT

TRANSLATOR: *CRISTINA BOLES*

ART: *MALAQUIAS MONTOYA*
SUSIE MARTINEZ

SUPPORTED BY: *CALIFORNIA STATE DEPARTMENT OF EDUCATION,*
VOCATIONAL EDUCATIONAL DIVISION

SANTA CLARA COUNTY OFFICE OF EDUCATION
Thomas L. Goodman, Superintendent

SANTA CLARA COUNTY K-12
CAREER EDUCATION CONSORTIUM

The activity which is the subject of this report was supported in whole or in part by the U.S. Department of Education. However, the opinions expressed herein do not necessarily reflect the position or policy of the U.S. Department of Education, and no official endorsement by the U.S. Department of Education should be inferred.

* * *

Mi Carrera is a set of curriculum materials materials designed to improve career and vocational guidance services to Spanish speaking students in grades 9 through 12. Mi Carrera includes the following titles:

Volume I. Choose Your Future
Escoge tu Futuro

Volume II. Exploring Five Vocational Areas
Explorando Cinco Areas Vocacionales

Volume III. Future Visions
Visiones Futuras

Volume IV. Effective Career Planning with Hispanic High School Students

They may be ordered independently from Guidance Publications, MC 236, Santa Clara County Office of Education, 100 Skyport, San Jose, CA 95115. The telephone number is (408) 947-6756.

Printed by the Santa Clara County Office of Education, 1985.

ACKNOWLEDGEMENTS

These materials were developed with the assistance and input of numerous individuals. Roland Boldt of the Vocational Education Division of the State Department of Education provided overall guidance as the project monitor. The following state vocational consultants also reviewed the materials and made suggestions: Janice de Benedeti, Beverly Campbell, Gary Thompson, Jim Allison, Don Wilson, and Chris Almeida. John Patterson of Santa Clara County Office of Education served as the project manager and Dale Burklund as general administrator. Lupe Rodriguez typed and retyped numerous drafts.

The following members of the project task force planned the project materials and reviewed draft copies: Carmen Ponce and Joe Randazzo, Independence High School; Mel Estrada, Campbell Union High School District; Larry Larson, Del Mar High School; Carl Stevens, Kerm Hartley, and Emerita Orta-Camilleri, San Jose Unified School District; Ramon Barrajas, Santa Clara County Office of Education; Robert Moreno and Vicky Estrada, Watsonville High School; Sally Brew, San Jose State University; Frank Valadez and Laurie Berrera, Gilroy High School; Lois Locci, De Anza College; Caridad Pereyra-Suarez, San Jose High School; and Maria Garcia, San Jose City College.

Finally, the following educators field tested and evaluated the draft materials: Efrain Rodriguez, Delano High School; Olie Tungsvik, Anaheim High School; Virginia Hathaway, Hollenbeck Junior High School; Joe Randazzo, Independence High School; Robert Moreno, Watsonville High School; Herbert Claudio, San Dieguito High School; Velma Keller, Manual Arts High School; Richard Koren, Montebello High School; Albert Moreno, Fremont High School; Susan Munzell, Sequoia High School; Connie Valadez Wall, Franklin High School; Simon Lakritz, Hanford High School; and Mary Ann Park, Milpitas High School.

The project was completed under the direction and with the support of the Santa Clara County Office of Education. The superitendent is Thomas L. Goodman. The members of the board of education are David R. Baker, Margaret Gallagher, Eugene Hill, Thoburn E. Lyons, Nancy Strausser, Barbara Wheatland, and Gloria Young.

Denise Douglas

CHOOSE YOUR FUTURE

INTRODUCTION TO THE TEACHER

Goal..... 3
Objectives..... 3
Organization of Materials..... 3
Suggested Use..... 4
A Few Principles of Career Guidance..... 4
Notes on Student Materials..... 6

ENGLISH STUDENT MATERIALS

Introduction to the Student.....15

Unit 1: Self-Assessment 17
Vocabulary.....19
A. Thinking About Self, School, and Work.....21
B. The People in My Life.....26
C. What I Value.....30
D. Skills Survey.....34
Review Quiz #1.....39

Unit 2: World of Work 41
Vocabulary.....43
A. What Do you Know about Work?.....45
B. Where Does Your Paycheck Go?.....48
C. What Do Different Jobs Pay.....51
D. Women in the Work Force.....57
E. Researching Three Occupations.....59
F. Interviewing People About Their Jobs.....63
Review Quiz #2.....65

Unit 3: A Job Now 67
Vocabulary.....69
A. The Papers You Need.....71
B. Summarizing your Personal Facts.....75
C. Writing to Get Hired.....82
D. Places to Look.....86
E. The All Important Interview.....91
Review Quiz #3.....94

Unit 4: More School 95
Vocabulary.....97
A. Choosing the Best Education for You.....99
B. Evaluating Your Choice.....111
C. A Planning Calendar.....113
D. Writing To Get Into School.....116
E. Financing Your Education.....119
Review Quiz #4.....124

SPANISH STUDENT MATERIALS

Introduction to the Student.....127

Unit 1: Self-Assessment 129
A. Thinking About Self, School, and Work.....131
B. The People in My Life.....136
C. What I Value.....140
D. Skills Survey.....144
Review Quiz #1.....149

Unit 2: World of Work 151
A. What Do you Know about Work?.....153
B. Where Does Your Paycheck Go?.....156
C. What Do Different Jobs Pay.....159
D. Women in the Work Force.....165
E. Researching Three Occupations.....167
F. Interviewing People About Their Jobs.....171
Review Quiz #2.....173

Unit 3: A Job Now 175
A. The Papers You Need.....177
B. Summarizing your Personal Facts.....181
C. Writing to Get Hired.....187
D. Places to Look.....191
E. The All Important Interview.....196
Review Quiz #3.....199

Unit 4: More School 201
A. Choosing the Best Education for You.....203
B. Evaluating Your Choice.....215
C. A Planning Calendar.....217
D. Writing To Get Into School.....220
E. Financing Your Education.....223
Review Quiz #4.....226

SUPPLEMENTARY CLASSROOM ACTIVITIES

Note to the Teacher.....229

Activities

1. Identifying Job Interests.....229
2. Decision-Making.....241

Handouts

1. My Job Interests.....231
2. How Do You Make Decisions.....245

INTRODUCTION TO THE TEACHER

INTRODUCTION TO THE TEACHER

GOAL: To provide information for the student who is planning on college or other training, the student who will be looking for a job immediately after high school, or the student who still needs to make a choice. The traditional career counseling topics of self-assessment, exploration of the world of work, and decision-making are covered. A great deal of attention is also given to the student's major choice-- whether to get a job or to get further education or training.

OBJECTIVES

1. Students will assess their experience, values, skills, and interests in order to make decisions about their future.

2. Students will review the important people in their life and assess their influence on their decisions about the future.

3. Students will learn the basic steps of a rational decision and practice them.

4. Students will explore three occupations of interest to them.

5. Students will review basic information about the world of work, including economic considerations and the role of women in the labor force.

6. Students will consider the choice of looking for a job or getting further education and training.

7. Those students interested in a job immediately will develop a job search file and practice job hunting skills.

8. Those students interested in more school will review and evaluate the alternatives, develop a planning calendar and an application file, and review financial aid options.

ORGANIZATION OF MATERIALS:

The student materials are organized in four units: Looking at Yourself, World of Work, A Job Now, and More School. If students are working independently, they can be given a unit at a time. Each unit contains vocabulary list (English version only) and a review quiz. The student materials are available either in English or in Spanish.

Additional materials which are more appropriate for class or group work are organized in a final section called Supplementary Classroom Activities.

SUGGESTED USE:

Choose Your Future was designed so that students can complete the worksheets independently, with some supervision. The student materials contain introductions, instructions, and summaries for this reason. Students can work entirely in Spanish or in English. The units may be part of an Individual Learning Plan or an Independent Study Program.

However, in many cases students will benefit by additional explanations, discussions, and activities. The materials have also been used in a classroom setting, but because they were designed for independent use, the teacher will want to add additional activities. Discussion ideas for each unit are part of this introduction. Additional activities which are not appropriate for independent study but which may be done in a classroom setting are included in the last section.

A FEW PRINCIPLES OF CAREER GUIDANCE

Career guidance is teaching a systematic process to students to help them to design lives that are productive and self-fulfilling. The following principles of career guidance are offered to instructors who may be new at this activity or who want a one-minute refresher course.

1. The basic process of career and life planning has three steps. The first step is to know who I am... my interests, values, and skills. The second step is to know where I am going... the work environment that suits me. The third step is to know how to get there... the job seeking skills of resumes and interviews.

2. Work in America has been dominated by the Protestant work ethic. Work is noble. One must work hard to achieve one's goals. However the work ethic has been questioned in recent decades. Can work be fulfilling and noble for all individuals? Leisure time activities might be needed to provide enrichment in people's lives for whom work is not fulfilling. Not all work may be noble. Hard work does not always produce more money. Not everyone can find work in their area of greatest interest. These issues need to be explored with students.

3. Individuals go through defined career developmental stages. Students, until senior year, should be in an exploring stage. Early closure on career choice should not be forced. However, for some students survival needs are much more important than self-actualization needs on Maslow's hierarchy of needs. In general, however, teachers should be helping students to learn and to explore many options. Low-income students, in particular, may settle on a course of action without being aware of or exploring available options. For most high school students, it is unrealistic to know what they want to be the rest of their lives.

4. Career and life planning skills can be taught. Such skills include the ability to assess one's skills, make decisions, research career information, conduct exploratory interviews, use a network of friends and acquaintances for job searches, telephone for information and to develop action plans to prepare for and to develop one's career.

5. In today's work world, job changes are frequent. Individuals may make seven career changes in their life time. Thus students should realize that what they do after graduation is not the job that they will be doing all their life. They should realize the importance of career transitions and career ladders. Each experience can add on to the next job.

6. Technology is having an impact on jobs and the work force. Computers will be used on many jobs. Students do not have to know how to program to use a computer, but they should have an idea of the capabilities of a computer. We all need to realize that as our society is changing, so is the labor force. Many skilled manufacturing jobs are now done in other countries. The need for some jobs is decreasing due to automation. Students and everyone in the labor force need some awareness of these general trends.

7. Students' choices are limited by their knowledge of the world of work. Schools can provide the opportunity to students to learn about jobs through classes, the career center, work experience, R.O.P., work site visits, and guest speakers. With more knowledge of alternatives, students can make better decisions for their lives.

8. Students must be aware of the changing roles of women and men. Women can no longer think of being a wife and mother as a career. Most women must work to provide the income needed to survive. Thus men and women must wisely choose careers and plan their lives so they can successfully combine child-raising and work, if they desire to raise a family.

9. Sometimes, an emphasis on self-assessment and career exploration encourages the idea that the perfect job awaits us out there if we just look hard enough. First of all, any one person can be well-suited for many jobs. It is more realistic for students to think of the kinds of jobs that can meet their needs and the kinds of jobs they want to avoid. Second, if students have a goal that is difficult to achieve, for example if half the class wants to be rock stars or airline pilots, it is useful to encourage developing a back-up plan. For most people, a job choice is a compromise between what they really want and what they can get.

10. Teachers' and counselors' awareness of the breadth of the world of work may be limited to education. Thus teachers and counselors

may need to increase their knowledge through means such as visits to work sites, use of materials such as the Dictionary of Occupational Titles and the Occupational Outlook Handbook, and reading of the business section of the newspaper. Providing good career guidance to students is a challenge. Yet what could be more fulfilling work for a teacher or counselor than to help students not only to become better citizens of the world, but also to become productive and fulfilled individuals through their life and work.

11. The decision to go to college or not involves many dynamics. Too many low-income and minority students who should go, don't. For these students, the teacher or counselor may play the role of college advocate and even assist in finding necessary resources. The number of Hispanics college graduates needs to be much higher if it is to reflect the numbers of Hispanics in California. However, it is possible to err the other way. College is not a good choice for everyone. There are many other ways a student can prepare for jobs that can be interesting and well-paying. It is also useful to remember that only about 20% of jobs require a college degree so that even if everyone went to college, they would not all find jobs.

NOTES ON STUDENT MATERIALS

Unit 1: Looking at Yourself

A. Thinking About Self, School and Work

Importance: In thinking about careers, it is useful for students to start with their own experience. They already have skills but may not be aware of them or not be aware of how they relate to work. They also have likes and dislikes, talents, preferences, and experiences which should be considered in deciding on a career path. Since so much of our life is spent at work, it is important that we do something we like and are good at, though it may not be our "perfect job."

Discussion: Relate the questions in the student materials to careers. For example, what kind of jobs require bilingual skills, or the ability to travel? What are some examples of someone who made a career out of a hobby? What school subjects lead to what jobs?

Additional Activities: 1. Have students write an autobiography. Autobiographies can be shared in small groups. Students can identify each other's skills based on autobiographical experience. 2. All students can be given cards of the same six or ten positive qualities (intelligent, hard-working, creative, dependable, etc.) Then students give their cards to those in the class that exhibit these qualities. Thus everyone gets feedback on their qualities as perceived by others.

B. The People in My Life

Importance: We are all influenced by people and this exercise provides a way for thinking about how others influence our decisions.

Discussion: My Family. Give an example of a situation where parents and students are in conflict over the student's career decision. For example, the student wants to go away to study and the family wants the the student to stay home. Discuss. Other topics of discussion: the family as a source or role models, and what the students have learned about work from their families.

My Peer Group. Discuss what a peer group is. What does it mean to conform in school? Ask students if they have ever made a decision that they were not comfortable with simply because of pressure from friends?

Other Important People. Discuss the concept of a role model. Share your own experience of the people who were important to your achievements.

Additional Activities: 1.Read a short biographical article on a famous person that is important to the students. Discuss how that person made life decisions.

C. What I Value

Importance: Values are what decisions are based on.

Discussion: Discuss what a value is. Can a decision be right for one person and wrong for another? Review the items in Activity 2 What is Important to Me and How Can I Get It? Ask students for more specific examples of what they want and brainstorm "How to Get It."

Additional Activities: 1.Hold a values auction. The values are written on the board, and all the students are given a set amount of play money. The values are auctioned off to the highest bidder. Students can team up to "purchase" values. Discuss the results.

D. Skills Survey

Importance: Awareness of one's skills is important in making decisions about further studies and in job hunting.

Discuss: Discuss what a skill is.

Additional Activities: 1. Have students work together on the third column of the skills survey where they have to evaluate their skills as others see them.

Unit 2: World of Work

A. What Do You Know About Work?

Importance: Students need general information about the world of work, such as that many of them can expect to make several career changes. The experience of their parents may not be useful to many students due to the changing nature of jobs and of the labor market.

Discussion: Discuss answers to the exercise based on answer sheet.

Additional Activities: 1. Have students who work part-time or who have had summer jobs comment on their experience with the items in the exercise.

B. Where Does Your Pay Check Go?

Importance: Many students have little idea of what jobs pay and of the cost of living. It is important that they consider this factor in their decisions.

Discussion: Discuss the kind of life that one could lead at various income levels. Compare students' budget worksheets or do as a group.

Additional Activities: 1. Have students research budget items such as rent, insurance costs, and so on by using the local newspaper, making phone calls, and going on shopping expeditions.

C. What Do Different Jobs Pay?

Importance: Pay is the main reason many people work and yet different jobs pay varies enormously. Students very often have little idea what jobs pay.

Discussion: Discuss the chart What Do Different Jobs Pay. Using a newspaper and other information, have students look up local figures for some of the jobs. Are they higher or lower than those provided? Why? Discuss the information sheet Why Some Jobs Pay More Than Others . Ask students for examples.

Additional Activities: 1. Provide an example where students have to determine rates of pay. For example, if the class washed cars to raise money, but also paid themselves for washing the cars, how would they decide on a rate of pay? Would everyone get paid the same? Why or why not?

D. Women in the Work Force

Importance: The increased number of women that are working for pay is the biggest change in the labor force in recent years. It has

implications for training, counseling, and how we think about the family.

Discussion: Discuss each item on the exercise. For example, the high divorce rate and the fact that less than half of divorced mothers receive all their child support means that many women will, whether they plan to or not, be financially responsible for a family. The fact that most women can expect to work 28 years means that a job is well worth preparing for.

Additional Activities: 1. Have students bring in pictures from magazines or newspapers that show the changing roles of women.

E. Researching Three Occupations

Importance: Students frequently do not know very much about occupations even the ones they are considering preparing for.

Discussion: Ater students complete the exercise, have them share the results of their research in small groups, or by posting one of their information sheets.

Additional Activities: 1. Guest speakers or films can provide more information on occupations in which a number of students are interested.

F. Interviewing People About Their Job

Importance: The most personal and immediate occupational information available to students is through interviews.

Discussion: Students can report verbally to the class on their interview or summaries of the interviews can be posted on the wall for all students to review. Discuss.

Additional Activities: 1.Invite a person to the class for the students to interview as a group. Although an outside speaker is always desirable, many teachers and other school personnel have held a variety of other jobs in their lives and they also make good interview subjects. 2. Conduct a written survey of all school personnel at your site and ask them to list all the jobs they have ever held. These surveys can then guide your students to people they may want to interview.

Unit 3. A Job Now

A. The Papers You Need

Importance: Students need a social security card, and if they are under 18, a work permit in order to be employed.

Discussion: Explain the documents and review students' applications for accuracy. Have students obtain the documents if they need them and wish to get them.

B. Summarizing Your Personal Facts

Importance: Most job applications, resumes, and interview questions are based on the same set of information . It saves time and serves as an excellent preparation, if students gather this information and keep a job search file.

Discussion: Help students complete file and review it.

C. Writing to Get Hired

Importance: The application, letter or resume is the first thing that an employer sees, and may be used to make hiring decisions.

Discussion: Review the type of questions asked in application forms and what is important in filling them out. For example, handwriting should be neat, answers should be complete, information should be given in the format that is requested.

Explain that while an application requires certain information, in a resume the applicant chooses what to say and how to say it. There is no one way to do a resume, but good resumes are brief, clear, and easy to read. Usually complete sentences are not used.

Additional Activities: Post the best resumes or make copies of the best resumes for discussion and illustration. Provide examples of different resume formats. Make copies of several applications completed by students and discuss the kind of impression they would make on an employer. Be sure to include positives and negatives. Obtain "real applications" from local employers so that students have practice with different application formats and questions.

D. Places to Look

Importance: Looking for a job is a difficult task that we must all do several times. It is an important skill to learn.

Discussion: The exercise, Places to Look , can be done as a group activity.

Additional Activities: Invite a guest speaker to talk about job search. An ideal person may be a job developer or counselor from a job training program.

E. The All Important Interview

Importance: The hiring decision is usually made on the basis of an interview.

Discussion: Prepare the students for their interviews by conducting an in-class interview and discussing. After students have completed their own outside interviews, discuss what they have learned.

Additional Activities: 1. Make a list of additional job interview questions and have mock interviews. The interviews may be videotaped and replayed for discussion. 2. Have a speaker from a company personnel department come to class and discuss how they use interviews and what they look for in applicants.

Unit 4. More School

A. Choosing the Best Education for You

Importance: Many students fail to consider alternatives because they are not aware of them.

Discussion: Students can be divided into groups and research the local opportunities for each kind of training. For example, the group that selects the community college could telephone the school or get a brochure with the local application dates. Each group can present its findings to the class.

Additional Activities: 1. Invite a guest speaker from a school or training organization that interests students. The speaker can discuss the educational opportunities of the institution that he/she is representing.

B. Evaluating Your Choice

Importance: If a student decides to go to college there is still the choice of which college. This exercise provides the opportunity to evaluate alternatives.

Discussion: Students can complete this exercise on their own and then share the results in small groups. They can react to their group members decisions, and provide additional alternatives.

Additional Activities: 1. Have the class make a hypothetical choice, such as which place would be better for an imaginary student to study to be a barber. Discuss the pros and cons of all the options.

C. A Planning Calendar

Importance: Getting into college and into certain job training programs depend on applying at the right time.

Discussion: Review the college admission timetable with the group. Find out exact dates for the programs that are of interest.

D. Writing to Get Into School

Importance: Students will be admitted to schools and colleges based on a number of criteria, but the application is one of them.

Discussion: Review, compare, and discuss students' answers.

Additional Activities Invite a college recruiter to speak to the class.

E. Financing Your Education

Importance: Finances is probably the single largest reason for NOT considering college and further training, so it is important for students to be aware of the aid that is available.

Discussion: Have sample application packets available and review the sources of financial aid listed on the student handout. Work together on a sample financial planning sheet. The figures you generate should be based on the kind of education that a number of students are considering.

Additional Activities 1. Arrange for students to spend a class hour in the library, counseling office, or wherever scholarship information is kept. 2. Encourage students to apply for scholarships and for aid. Make filling out the applications a class project.

CHOOSE YOUR FUTURE

ENGLISH
INDEPENDENT STUDY
MATERIALS

INTRODUCTION

How will this exercise help me? In this unit you will be studying a number of lessons on your own. Working alone is different from working in a class. Answering these questions will help you plan your work and make sure you have everything you need.

Directions: Answer these questions to see if you are ready for independent study. If you are not ready, ask your counselor or teacher for help.

1. Do you have a quiet place to study? YES ___ NO ___

   PLACE: _____

2. Do you have a dictionary to look up words you don't know?

   YES ___ NO ___

   NAME OF DICTIONARY: _____

3. Do you have a regular time to study every day? YES ___ NO ___

   TIME: _____

   When will you fit this unit into your schedule?

   _____

4. If you have a question about this unit, is there someone who can help you? YES ___ NO ___

   PERSON'S NAME: _____

5. You will be more successful in any reading or school work if you have a goal. What are your personal reasons for completing this unit? What do you hope to accomplish? _____

   _____

6. Are you ready to start your independent study unit? YES ___ NO ___

   If no, what do you have to do to get ready?

   _____

UNIT 1: LOOKING AT YOURSELF

FOR INDEPENDENT STUDY

Name:_____

Instructor:_____

Estimated time to complete: 6 hours

Date you began work:_____

Date you finished work:_____

VOCABULARY FOR "LOOKING AT YOURSELF"

Attitude:	feeling.
Bilingual:	knowing two languages.
Categories:	carefully defined groups.
Challenge:	an invitation to do something difficult or which you have not done before.
College prep:	short for college preparation, course of study that prepares one for college work.
Creative:	inventive, using the imagination.
Debate:	to discuss in an organized way.
Drop out:	to leave high school without graduating.
Expectation:	what you think or expect will happen.
Extracurricular:	school activities outside of class such as clubs and athletics.
Influence:	whatever has an effect on your thoughts and actions.
Leisure:	free time
Peer pressure:	the pressure to do what one's friends or classmates do.
Preference:	choice, what one likes.
Relatives:	family.
Risk:	chance, something not sure.
Self-supporting:	financially responsible for oneself.
Skills:	abilities
Spiritual:	having to do with religion, philosophy, the meaning of life.
Values:	what is important to you.

A. THINKING ABOUT SELF, SCHOOL, AND WORK

Note: This exercise is for you and your counselor or teacher to use in helping you plan your future. It will not be used by anyone else. You can keep this and no one else will see it or read it.

How will this exercise help me? In the bilingual career development unit you will be asked many questions about yourself. There are no right and wrong answers. Answering these questions is good practice for filling out applications for jobs and scholarships, and for answering questions in job interviews. These questions can also help you to start thinking about yourself, your skills and what kind of work you might want to do.

Directions: Fill in the blanks as completely and neatly as you can. Be honest about your **preferences**. Then read the Thinking About It sections.

NAME _____ GRADE _____ DATE _____

ADDRESS _____

HOME PHONE _____ DATE OF BIRTH _____

PLACES/LANGUAGES

1. I was born in _____.
2. What other places or countries have you lived in? (Name all)

   _____

   _____

   _____

   _____
3. I now live in _____.

   To me my neighborhood is _____.
4. At home my parents speak _____ , I speak

   _____.
5. My best language for reading is _____.
6. I am most comfortable talking _____.
7. I am **bilingual**. Yes ____ No ____ .

Thinking about it

- If you have lived in many places, you know about other places where you might want to live and work. You also may have learned to be flexible and learn new ways, which is important in many jobs.

- One decision you will have to make about work and school is whether you will stay where you are now or whether you will think about schools or jobs that are somewhere else. There are advantages to staying in a place you know and where people know you. But if you stay in one place, you are limited to the schools and jobs in your area. If you are willing to move, you can go to an area that has the jobs or school you want.

- If you are **bilingual**, you already have a very useful job skill. Develop your English and your Spanish skills as much as you can. But you need other skills as well.

SCHOOL

1. The school subject I like best are:
   a. _____ because _____
   b. _____ because _____
   c. _____ because _____
2. The school subjects I like least are:
   a. _____ because _____
   b. _____ because _____
   c. _____ because _____
3. A subject I would like to study is _____ because

   _____
4. I have participated in these school activities: _____

   _____
5. I have been a member of these school clubs and organizations:

   _____

   My responsibility in the club was _____.

Thinking about it

- At school you have already had a chance to explore different kinds of work by taking different school subjects. You probably liked some things more than others. If you think about it, this can give you some clues about what you should study or what kind of work you might like. But you still have a great deal to explore.

- Participating in clubs and organizations may have given you more experience. For example, as treasurer of an organization, you may have been responsible for money. Employers are often interested in your extracurricular activities. They say a lot about how you relate to people, how you handle responsibility, and what your interests are.

WORK

1. When I was a child, I wanted to be a _____

2. Some jobs I'm interested in exploring now are _____

   _____

3. What I know about these occupations is: a little __ a lot ___

4. Some jobs and some work I have done, either for pay or to help at home, are _____

   _____

5. Some volunteer jobs I have done, either at school, at church, or in my community are _____

6. If I live to the age of 70, I will probably work for ___ years of my life.

Thinking about it

- Sometimes the job we wanted as children may give us a clue about what we really like.

- Whether you have had a paid job or not, you have worked in some way. How you feel about that work can tell you if you want a job like that or not.

- Remember, men work on the average for 38 years and women work on the average for 28 years. It's worth preparing for.

LEISURE

1. Activities I enjoy in my leisure time are _____

_____

2. The thing I like to do most is _____

_____

3. What I like to do with friends is _____

4. The kinds of things I like to read are _____

5. If I had to do something indoors, I'd like to _____

6. If I had to choose a physical activity, it would be _____

7. If I could spend a week doing anything I wanted, I would

_____

8. Clubs and organizations that I belong to outside of school are: _____

Thinking about it

- Sometimes what you do in your free time can lead to a career.
- Employers like people who have other interests besides work.
- Everyone needs interests and hobbies, because you will continue to have free time all you life.

REVIEW/APPLICATION

Directions: You have answered a lot of questions about yourself and you have thought about different parts of your life. Look back over what you have written to answer these questions.

1. What are your strengths (check those that apply and add at least three new ones)

   ___ bilingual (two languages)

   ___ able to adjust to new places

   ___ comfortable traveling

   ___ interested in working and contributing to the town or neighborhood where I live

   ___ good in math

   ___ good in _____ (list other school subject)

   ___ _____

   ___ _____

   ___ good leader

   ___ good in _____ (list sport, or other free time time activity)

   ___ _____

2. Who could help you find a job? _____
   (Remember people you worked with and friends)

3. Who could you use for a job reference? _____
   (Look back at the people you listed in this exercise.)

4. What are three things you can discuss in a job interview?

   _____ (Think work experience)

   _____ (Think school subjects)

   _____ (Think free time and school activities)

5. What are two things I want to do now to prepare for my future?

B. THE PEOPLE IN MY LIFE

Directions: Read the passage below and answer all the questions on My Family, My Peer Group, and Other Important People.

How will this exercise help me? This activity will help you understand how other people in your life affect your decisions.

You are responsible for your life. The decisions you make in the next few years will affect

- how you spend your time
- how you will live
- whom you will marry
- where you live
- how much money you will make
- and many other things.

But no one makes all those decisions alone.

All of us are influenced by other people. Our parents are a big influence, whether we do what they want or just the opposite. Friends are such a powerful influence that there is even a special word -- peer pressure. It means we want to do what our friends do. If they study, we study. If they don't like school, we don't like school.

A person we admire, whether it is someone we know personally or not can also be very important. Perhaps we get certain ideas or ideals or values from our "hero." Then there are people who encourage us and make us feel that we are capable in some way. Let's have a look at the important people in your life and how they are influencing you.

MY FAMILY

1. Think of the jobs that people have had in your family. Which jobs are interesting to you?

_____

_____

2. What people in your family do you admire for their attitude towards work and for what they achieved? (Think of the risks they took, how hard they worked, and how they felt about their work.)

_____

_____

3. What are your future goals? _____

4. Will you do the same things as someone else in your family or will you do something different?

5. What do you think is your family's expectations for your future?

6. What are your expectations for your future?

7. Are there any differences between your expectations and your family's expectations for your future?

MY PEER GROUP

Your peer group are the people who are like you in some way. They are people you spend time with. What is your peer group like ?

1. Do your best friends generally:	Yes	No
study	___	___
attend class regularly	___	___
have passing grades	___	___
participate in sports	___	___
participate in school activities	___	___
drop out of school	___	___
have plans for college	___	___
get in trouble at school	___	___
have part-time jobs	___	___
go to a lot of parties	___	___

2. In what ways is your peer group helpful to you?

3. In what ways is your peer group not helpful to you?

4. Do you have a best friend? Yes ___ No ___

If you answered yes to #4, then explain

a. How does your best friend influence you now? _____

_____

b. How does your best friend influence your future plans?

_____

OTHER IMPORTANT PEOPLE

There are people in our lives that we admire so we want to be like them. Think of four people you admire and why. Two should be people you know, like friends, teachers, relatives. Two may be famous people you have heard about. They can be people who are alive now or people from history.

	SPECIAL PEOPLE	WHY I ADMIRE THEM
a.	_____	_____
		_____
b.	_____	_____
		_____
c.	_____	_____
		_____
d.	_____	_____

We all need people to believe in us and encourage us, to tell us "Si, Se Puede." (You can do it.) Perhaps a teacher chose you to lead a group. Perhaps a friend of yours challenged you to go to a new place and apply for a job. They were both saying, "We think you can do it." Who are the people who encourage you and how do they do it?

	SPECIAL PEOPLE	WHAT THEY DO FOR ME
a.	_____	_____
b.	_____	_____
c.	_____	_____

Summary

Write a paragraph about the influence of your family, friends and other important people on your life.

C. WHAT I VALUE

How will this exercise help me ? Your values are the things that are important to you. Is it more important to get an education or to get a car? Is it better to take a low-paying job near your home or to get a high paying job that requires you to move? The choices that are right for you depend on your values. Answering the questions in this exercise will help you to understand what is important to you.

MY LIST OF VALUES

Directions: Soon you will make decisions about work and school. Some of the values that might influence your decision are listed below. Decide if each item is not important, quite important, or very important by checking the right column.

	Not Important	Quite Important	Very Important
1. earning money/becoming self-supporting	_____	_____	_____
2. preparing for a good job later on	_____	_____	_____
3. getting an education	_____	_____	_____
4. staying in my home town	_____	_____	_____
5. personal achievement/success	_____	_____	_____
6. changing my way of life	_____	_____	_____
7. spending time with my friends	_____	_____	_____
8. experiencing new things	_____	_____	_____
9. spiritual beliefs	_____	_____	_____
10. having people admire me for what I do	_____	_____	_____
11. having leisure time to be creative and do what I want to do	_____	_____	_____
12. being in charge of something	_____	_____	_____
13. helping others	_____	_____	_____
14. spending time outdoors	_____	_____	_____
15. enjoying cultural activities such as, art, music, and drama	_____	_____	_____

Reread the list and choose five out of the 15 values that are most important to you. Write the most important one first, the next most important, second, and so on.

_____

_____

_____

_____

_____

WHAT IS IMPORTANT TO ME NOW

Directions: Your values define what is important to you. Read the following statements and check the ones that apply to you. Then think about What you need to do to get what you want. The comment next to each statement is one place to start.

	WHAT IS IMPORTANT TO ME	HOW CAN I GET IT?
___	I want to develop my talent in _____. (music, art, auto repair)	Talk to the teacher who teaches that subject. Talk to people who make a living in that area or do it for fun. Ask them how they learned their skill and what you can do.
___	I want to find a job immediately or soon after graduation so I can support myself.	Talk to the school placement center, the work experience coordinator, the ROP/C counselor, and the State Employment Development Department. If you plan early and take the right courses, you have a better chance of getting a job you like.
___	I want to explore training programs.	Talk to your counselor and the career center staff. Make a list of possibilities. Telephone and visit these programs. Ask questions.
___	I need to prepare for college and choose the best college for me.	Take college prep classes. Get the best grades you can. Talk to your counselor.

WHAT IS IMPORTANT TO ME	HOW CAN I GET IT?
___ I am not willing to leave the area.	Explore jobs and training programs in the area. If they are too limiting, you can always change your mind later.
___ I plan to get married and have a family soon.	Great, but you may have to support that family. It's best to be prepared.
___ There are some changes I have to make before I can get on with my life.	What is holding you back? Talk to your counselor or to those "special" people in your life.
___ It's important to me to help others and do work that I believe in.	Wonderful, but with skills you can help more. What skills do you wish you had? Go and learn them. You can also develop valuable skills by doing volunteer work.
___ I want to make a lot of money.	This requires planning and hard work. When you consider a career area, ask about starting salary and advancement. Usually, jobs with the highest starting pay require the most preparation. Also consider going into a field where you can start your own business.
___ I want to find a way of combining work and family life.	One way is to learn a skill that you can use in a part-time or temporary job. You may want to avoid jobs that require a lot of overtime. Look into those issues when you think about a job.
___ I have to find a way to pay my way through college or a training program.	Ask about work experience programs now. Apply early for financial aid. Learn a skill in high school that can help you get part-time work.

REVIEWING

1. Look over the items you checked in the What is Important to Me Now list. Are there many conflicts in your future planning? (For example, you want to go to the best college, but don't want to leave the area.)

_____

_____

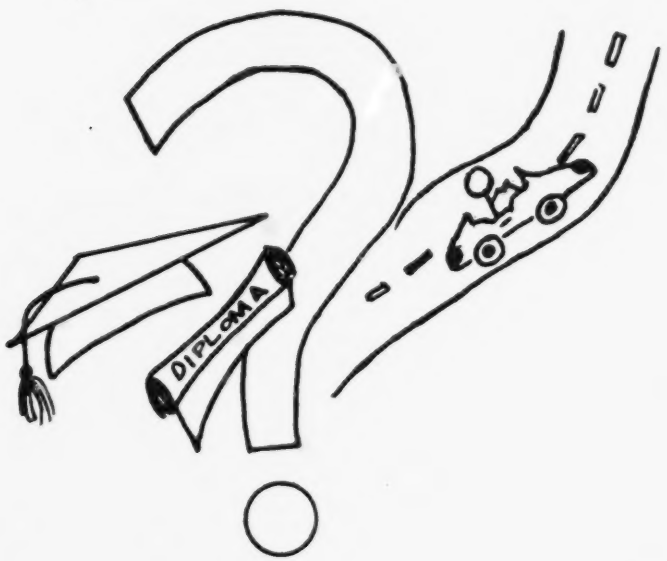
_____

2. Look again at the items you checked. What are two actions you can take now or in the very near future to help get what you want?

_____

_____

_____



D. SKILLS SURVEY*

How will this exercise help me? On the job you will be paid to use one or more **skills.** Even if you have never worked, you have had the chance to practice many skills at school, at home, and in your community. Figuring out which skills you have and which you enjoy using is an important step in choosing a career. You also need to talk about your skills in most job interviews. This exercise will help you identify your skills.

Directions: Read each skill. Check the first column if you have done this before. Check the second column if you would like to do this? (It doesn't matter if you have done it before or not.) Check the third column if other people say you are good at this. Add other activities that you have done or want to do.

	Check this column if you have done this.	Check this column if you would like to do this.	Check this column if other people say you are good at this
A. USING HANDS			
1. fix a bike or car	___	___	___
2. build a model	___	___	___
3. type	___	___	___
4. make something	___	___	___
5. play a musical instrument	___	___	___
6. use hand tools	___	___	___
7. work with my hands on a job (doing _____)	___	___	___
8. use machines or equipment (sewing machine, truck)	___	___	___
9. Other: (what? _____)	___	___	___
B. USING WHOLE BODY			
10. play a sport, exercise	___	___	___
11. do yard work	___	___	___
12. go camping or fishing	___	___	___
13. other: (what? _____)	___	___	___

*Adapted from the Career Activities Report by Phil Shoff and Vocational Education Special Projects of the San Mateo County Office of Education, Joe Cooney, Director, 1981. Used by permission.

	Check this column if you have done this.	Check this column if you would like to do this.	Check this column if other people say you are good at this.
C. USING WORDS			
14. read (newspaper/books)	___	___	___
15. debate	___	___	___
16. speak another language	___	___	___
17. teach someone to do something	___	___	___
18. give a talk/speech	___	___	___
19. write an article or story	___	___	___
20. copy correctly	___	___	___
21. other: (what? _____)	___	___	___
D. USING SENSES			
22. try to find mistakes in something	___	___	___
23. watch something very carefully	___	___	___
24. read maps	___	___	___
25. judge sights, or sounds, or smells or tastes	___	___	___
26. other: (what? _____)	___	___	___
E. USING NUMBER SKILLS			
27. use a calculator	___	___	___
28. memorize numbers	___	___	___
29. balance a bank account	___	___	___
30. do math in your head	___	___	___
31. keep count of supplies	___	___	___
32. other: (what? _____)	___	___	___

	Check this column if you have done this.	Check this column if you would like to do this.	Check this column if other people say you are good at this.
F. USING MIND			
33. figure out how something works	____	____	____
34. organize and sort things	____	____	____
35. compare two products	____	____	____
36. solve a problem	____	____	____
37. look up the answer to a problem	____	____	____
38. other: (what? _____)	____	____	____
G. USING CREATIVITY			
39. write a poem or story	____	____	____
40. invent a new way of doing something	____	____	____
41. design scenery for a play	____	____	____
42. design a new clothes outfit	____	____	____
43. other: (what? _____)	____	____	____
H. USING ARTISTIC ABILITIES			
44. paint a picture	____	____	____
45. write a song	____	____	____
46. do a dance	____	____	____
47. take photographs	____	____	____
48. decorate a room	____	____	____
49. other: (what? _____)	____	____	____

	Check this column if you have done this.	Check this column if you would like to do this.	Check this column if other people say you are good at this.
I. USING HELPING SKILLS			
50. care for pets	____	____	____
51. take care of another person	____	____	____
52. help someone with a problem	____	____	____
53. do a favor for someone	____	____	____
54. give first aid	____	____	____
55. understand when people tell you how they feel	____	____	____
56. make people feel comfortable	____	____	____
57. other: (what? _____)	____	____	____
J. USING PERSUASION			
58. sell something to someone	____	____	____
59. win an argument	____	____	____
60. help get someone elected	____	____	____
61. change someone's mind	____	____	____
62. other: (what? _____)	____	____	____
K. USING PERFORMING SKILLS			
63. act in a play	____	____	____
64. sing in a group or play in a band	____	____	____
65. make people laugh	____	____	____
66. other: (what? _____)	____	____	____

	Check this column if you have done this.	Check this column if you would like to do this.	Check this column if other people say you are good at this.
L. USING LEADERSHIP SKILLS			
67. start a group/club/organization	____	____	____
68. win an election	____	____	____
69. stand up for someone (in a fight)	____	____	____
70. organize activities (school, team, church)	____	____	____
71. other: (what? _____)	____	____	____
M. USING FOLLOW-THROUGH			
72. keep to a schedule	____	____	____
73. follow someone's directions exactly	____	____	____
74. sort things into different categories	____	____	____
75. other: (what? _____)	____	____	____

SUMMARY

Looking at the major skill groups, such as "using hands, and using words." Where do you have the most check marks in all three columns? Select the five areas with the most check marks.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

REVIEW QUIZ #1: LOOKING AT YOURSELF

Directions: Answer the following questions in your own words.

1. Explain how your free time activities can be useful to your future work.

2. How many years can a man expect to work? _____

   How many years can a woman expect to work? _____

3. Why is your peer group important to your future plans?

   _____

   _____

4. Give an example of an extracurricular activity.

   _____

5. Explain why you think a certain job might be perfect for one person but not for another.

   _____

   _____

Directions: Explain the following words.

6. bilingual:

7. leisure:

8. expectations:

9. values:

10. peer group:

QUIZ #1 (Cont.)

Directions: A skill is something that you do well. A value is something that is important to you. Decide which of the things listed below are skills and which are values. Write the letter S in front of the skills and the letter V in front of the values

___ 11. Typing accurately and fast.

___ 12. Getting an education.

___ 13. Earning a lot of money.

___ 14. Spending time with your friends.

___ 15. Playing the trumpet very well.

___ 16. Thinking that it's important to practice the trumpet.

___ 17. Being good at persuading people.

___ 18. Believing that everyone should vote.

___ 19. Knowing how to take good photographs.

___ 20. Good at fixing cars.

UNIT 2: WORLD OF WORK

FOR INDEPENDENT STUDY

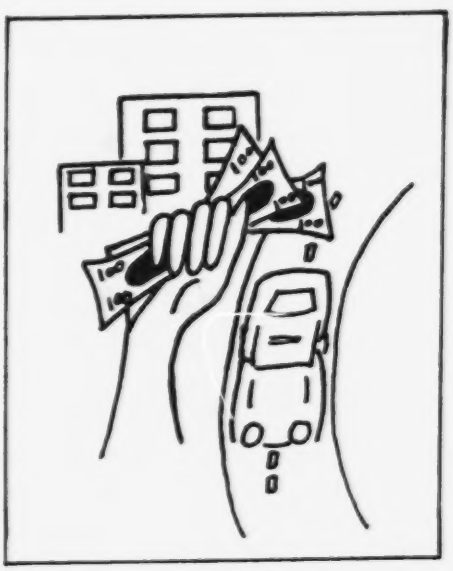
Name:_____

Instructor:_____

Estimated time to complete: 10 hours

Date you began work:_____

Date you finished work:_____



VOCABULARY FOR WORLD OF WORK

average growth:	the occupation does not need more or less workers than other occupations.
budget:	a plan for spending money.
commission:	percentage of the sales price that the seller keeps as pay.
community:	neighborhood, people with common interests.
dead-end job:	a job with no possibility of promotion.
disadvantages:	negative or unfavorable conditions.
economic recession:	a decline in business activities.
estimate:	to guess.
exemption:	a portion of income tax that one does not have to pay, usually because of dependents.
hobbies:	free time interests or activities.
impression:	a first thought or feeling in reaction to something.
invest:	to put money into a business in the hopes of making a profit.
job:	a specific position at a company.
local:	in the immediate area.
non-traditional job:	for women, a job not usually held by women. for men, a job not usually held by men.
occupation:	a type of work, such as school teacher.
position:	a specific job, such as teaching 6th grade at Davis School.
potential:	future possibilities.
preschool:	school for children too young for kindergarten.
promotion:	assignment to a job with more pay and respon sibility.

radioactive waste:	dangerous leftovers from nuclear reactions.
skills:	talents, abilities.
take a gamble:	to risk or take a chance.
take-home pay:	the pay that is left after taxes and other deductions.
tasks:	the different things that are done on a job.
traditional job:	for women, a job that is usually held by women. for men, a job that is usually held by men.
upkeep:	looking after something; maintenance.
word of mouth:	information that is passed on from person to person.

A. WHAT DO YOU KNOW ABOUT WORK?

How will this exercise help me? In school if you do well, you get A's and if you don't, you get D's and F's. But what are the rules of the work world? The more you understand about the world of work, the better decisions you will be able to make for yourself.

Directions: Read each sentence and decide if you think it is true or false. Write T for True or F for False by each sentence.

___ 1. Most of us will stay in one occupation throughout our lives.

___ 2. Speaking Spanish is not very useful in the job world.

___ 3. Women are likely to work 28 years on the average even if they marry and have children.

___ 4. Staying in your **community** limits the number of occupations available to you.

___ 5. There are usually several ways to get training for a particular occupation.

___ 6. In an **economic recession**, some occupations will be affected more than others.

___ 7. There is very little relationship between skills taught in high school and skills used in the world of work.

___ 8. All job openings are listed with the newspaper or the State Employment Office.

___ 9. The skills you learn in one job can help you get another job later on.

___ 10. Every occupation has its disadvantages.

___ 11. There are **occupations** today that did not exist yesterday. Some occupations that were important in the past are not as important today.

___ 12. If the **take home pay** of two people is the same, it means they have the same salary and benefits.

___ 13. If you do your job well and work hard, you will usually get a promotion.

___ 14. The number of people needed in any occupation is constantly changing.

___ 15. Jobs that require specifc training pay more than jobs which require no special skills.

___ 16. Many people continue to get job training throughout their work life, either through night classes or company training programs.

___ 17. The best way to find a job is to apply to a lot of companies and say "I can do anything."

___ 18. The courses you take now are important for your future career decisions.

___ 19. A career lad r is a series of jobs with increasing pay and responsibility in the same industry.

___ 20. Employers want workers who are reliable and get along with others.

___ 21. It is more difficult for people without a high school diplom to find a job than it was 20 years ago.

Check your answers with answer key and explanation that follows. Which items surprised you?

Answers to What Do You Know About Work

Directions: Check your answers with those given below. If you have any questions, discuss with your instructor.

1. False. Most people change occupations 5 to 7 times.

2. False. Bilingual skills are desirable and even required in many occupations provided you have the other required skills.

3. True.

4. True. There are few farmers in New York City and if you want to work in the motion picture industry you probably need to be in Los Angeles.

5. True. Schooling could help you get a management job, but some experience in the industry is also valuable.

6. True. Construction, for example, is often affected by a recession.

7. False. Many skills in handling information and working with people are taught in general high school classes. More specific skills are taught in vocational classes.

8. False. The majority of job openings are not listed anywhere and are filled by direct application and by word of mouth.

9. True. A career ladder is a series of jobs of increasing skill and responsibility.

10. True.

11. True. For example, a new industry like cable television has created new positions like cable installer. There is less need for factory workers because many factories have moved outside the U.S.

12. False. People have different taxes taken out of their check depending on how many exemptions they claim. Some people have other things taken out of their check like retirement and union dues.

13. False. Should be true but a lot of other factors enter into promotions. For some jobs, there may not be promotions.

14-16. True.

17. False. It is good to apply to a lot of places, but it helps to have thought about where your skills fit in and what you want to do.

18-21. True

B. WHERE DOES YOUR PAYCHECK GO?*

How will this exercise help me? Money is the main reason people work. It is important to think about the pay check when you are planning your career. This exercise will help you figure out how much you need to live on and how much you want to earn. It will also provide information on what some jobs pay.

WHAT I WANT TO EARN

Directions: Read the information and check the amount you want to earn.

After I have finished training for a job, I would like to earn:

1) Less than $5,000.00/year ___

2) For a 40 hour week I would like to earn between.....
$3.90/hour and $5.00/hour
which is the same as
$7,000.00/year and $10,000.00/year ___

3) For a 40 hour week I would like to earn between.....
$5.00/hour and $7.50/hour
which is the same as
$10,000.00/year and $15,000.00/year ___

4) For a 40 hour week I would like to earn between.....
$7.50/hour and $10.00/hour
which is the same as
$15,000.00/year and $20,000.00/year ___

5) For a 40 hour week I would like to earn between.....
$10.00/hour and $12.50/hour
which is the same as
$20,000.00/year and $25,000.00/year ___

The amount of money I would like to earn on a job is: _____

MY MONTHLY BUDGET

Directions: If you had to be financially independent tomorrow, how much money would you need? Make your best guess for each item. Ask your parents and friends to help you. Do some research. For example, use the newspaper ads to check prices on apartments.

*Adapted from P.A.S.S. Program , Parlier High School, Fresno County Department of Education.

BUDGET WORKSHEET

Housing
- Rent . . . . . _____
- Telephone . . . . . _____
- Gas and electricity . . . . _____
- Cleaning supplies . . . . . _____
- Household supplies . . . . . _____

Food
- At home . . . . . _____
- Outside . . . . . _____

Clothing
- New . . . . . _____
- Laundry and cleaning . . . . _____

Personal
- Personal Care . . . . . _____
- Health products . . . . . _____

Medical
- Doctor . . . . . _____
- Dentist . . . . . _____
- Medicine . . . . . _____

Transportation
- Car payment . . . . . _____
- Gas, oil, upkeep . . . . . _____
- Car insurance . . . . . _____

Education and Recreation
- Shows and dances . . . . . _____
- Vacation . . . . . _____
- Hobbies . . . . . _____
- Sports . . . . . _____
- Book, magazines . . . . . _____

Church/Charity . . . . . _____
Furniture . . . . . _____
Gifts . . . . . _____
Other Items . . . . . _____
Savings . . . . . _____

TOTAL _____

Multiply by 12 for expense for one year _____

LOOKING AT MY MONTHLY BUDGET

Directions: Review your budget and answer the questions below.

1. How much does your budget total?

_____

2. How much money would you need to earn an hour or a year to support this budget? (see table at the beginning of this exercise)

_____

3. If you have extra money, how will you spend it?

_____

4. If you don't have enough money, what items will decrease on your budget?

_____

_____

_____

It's important to think about salary when deciding on a career. Your salary decides, to a great extent, your lifestyle. If you earn $50,000 a year, you will live in a different type of house and have different leisure activities than the person who makes $15,000 a year or the person who makes $80,000 a year.

5. What occupation are you considering?

_____

6. What is the starting pay?

_____

7. Will you earn enough to support yourself according to your budget?

_____

_____

C. WHAT DO DIFFERENT JOBS PAY?

How will this exercise help me? One of the main reasons for working is money. Before choosing a career you should think about what different jobs pay.

Directions: Compare the pay for different jobs listed on the next three pages. Choose five jobs you are interested in. In the last column, write what you think affects the pay for these jobs. Then read why some jobs pay more than others.

Job Title	Estimated Hourly Earnings* Starting	Potential	Years of Schooling Required After High School	Other Possible Influences on Pay
Assembler	$4	$9	None	
Auto Sales Worker	10	15	None	
Bank Clerk	4	6	None	
Barber	5	12	1	
Bookkeeper	5	8	2	
Childcare Aide	4	8	0-2	
Clerk Typist	4	7	0-1	
Commercial Artist	5	15	2-4	
Computer Operator	7	11	2	

*Estimated hourly earnings are to give you a way of comparing what different jobs pay. Pay varies according to the location, how long a person has worked, and the company. Pay also changes from year to year and can be out of date. Also, not all jobs have a set hourly pay since earnings depend on tips, commissions, and amount produced.

Job Title	Estimated Hourly Earnings		Years of Schooling Required After High School	Other Possible Influences on Pay
	Starting	Potential		
Cook	4	12	2	
Custodian	4	10	None	
Dental Assistant	5	10	2	
Agricultural Production	4	?	0	
Police Officer	14	19	None	
Forestry Technician	9	11	2	
Mail Carrier	9	11	None	
Licensed Vocational Nurse	7	10	2	
Nurse's Aide	4	9	1	
Accountant	8	20	2	
Collection Worker	5	10	2-4	
Retail Salesperson	4	9	None	
General Clerk	4	7	None	
Truck Driver	10	13	None	

Job Title	Estimated Hourly Earnings		Years of Schooling Required After High School	Other Possible Influences on Pay
	Starting	Potential		
Sign Painter	5	20	2	
Cement Mason	16		2	
Engineer	12	40	4	
Social Worker	6	14	4-5	
Pharmacist	9	17	5	
Lawyer	12	44	7	
Teacher	7	16	5	
Newspaper Reporter	7	18	4-5	
Registered Nurse	7	14	2-5	
Optometrist	12	29	6-7	
Purchasing Agent	10	29	4-5	
Personnel Specialist	7	15	4	

WHY SOME JOBS PAY MORE THAN OTHERS

Directions: Read these ten reasons for why some jobs pay more than others. Think of examples of jobs that pay well for all of these reasons.

1. Length of training . Usually, the more training you need, the more a job pays. For example, doctors and lawyers need 7 to 10 years of training after high school, and both these professions are usually well-paid.

2. Supply and demand . If many people have the skills to do a certain job it will pay less. If only a few people have the necessary skills, it will pay more. Unskilled labor is low-paying because so many people can do it. If there are large numbers of people willing to work for a relatively low wage, then the pay is low. For example, farm laborers have been paid very little because there was always a large group of immigrants willing to work for low wages. When farm laborers unionized, wages increased.

3. Risk taken . The owner of a business usually makes more money than someone doing the same work for someone else. This is because the owner invested money and took a gamble. The successful business owner benefits from the profits of the business.

4. Danger . If a job is dangerous or very inconvenient it may pay more. High pay is offered to people willing to clean up radioactive wastes. This work has a strong possibility of being dangerous to your health.

5. Unions. If the workers have organized and negotiated their pay, it is probably higher. Occupations which are unionized tend to pay more than similar non-union jobs.

6. Amount of money you can make for someone else . Movie stars and athletes command high salaries because they can make a lot of money for the movie producer or the owner of the team. In some businesses, people are paid a commission depending on how much they sell. Basically, the more money they make for the company, the more they get paid.

7. Men and women . Certain occupations which are filled mainly by women workers pay less. These occupations include the clerical field, child care, teaching, and social service. On an average women earn 59 cents for each dollar earned by men. The average salary of a woman with a college education is the same amount as a man with an eighth grade education. However, some things are changing and women are entering higher paying non-traditional jobs and being promoted to better paying positions in their traditional career areas.

8. Desirability of the job . Some people such as artists may be willing to work for low wages because they really want to practice their art.

They may hope to make more money if they make a name for themselves.

9. Experience . Almost all jobs will pay lower wages to a beginner than to an experienced person. This is because there are so many things to learn on most jobs, things that are not taught at school. The experienced worker knows more and can usually accomplish more. In any case, the experienced worker can usually command a higher salary.

10. Geographical location . It costs more to live in some parts of the state than in others. Salaries in expensive areas will usually be higher so that employees can afford to live there.

THINKING ABOUT WHAT YOU READ

Directions: Read Comparison of Salaries and Why Some Jobs Pay More Than Others. Use the information on those pages to answer the following questions.

1. Which three jobs have the lowest starting pay?

_____

_____

_____

2. How much extra schooling or training is required for those jobs?

_____

_____

_____

3. Which three jobs have the highest starting pay?

_____

_____

_____

4. How much extra training is required for those jobs?

_____

_____

5. Why do you think the high paying jobs you listed pay more than the low paying jobs? Give three reasons.

   a. _____

   b. _____

   c. _____

6. What does schooling or training have to do with pay? Does more schooling always lead to more pay?

_____

_____

_____

7. Why doesn't everyone go for the high-paying jobs?

_____

_____

_____

8. Why is pay higher in some parts of the country than in others?

_____

_____

_____

9. How long do you think it will take to reach the highest pay on the job that interests you?

_____

D. WOMEN IN THE WORK FORCE

How will this exercise help me? If you are a young woman, you need to think about your future as a working person. Only 1 out of 10 women never work outside their home. Since you are likely to work, you should plan your work future and prepare for the career of your choice. If you are a young man, chances are you will be married one day and your wife will have a job. What she does about a career will affect you.

Directions: Read each multiple-choice statement. Write the letter for the answer you think is correct in the margin. Correct your answers. Be sure to read "What You Can Do About It."

1.) Young women today can expect to work outside their homes for about
a) 28 years b) 20 years c) 15 years ___

2.) The percent of mothers with preschool children who work outside their homes is about
a) 50% b) 17% c) 25% ___

3.) Women on the average earn less than men because they tend to be in dead-end, low paying jobs. For every dollar earned by men, women on the average earn
a) 75 cents b) 60 cents c) 50 cents ___

4.) Most women work
a) to buy extras b) because they need the money
c) to have something to do ___

5.) If you are a woman, your chances of being completely responsible for supporting your family with your earnings are
a) 1 in 10 b) 1 in 8 c) 1 in 6 ___

6.) Many women think that they will marry and not have to work. But 1 woman in 10 never marries, and in California the divorce rate is
a) 1 in 5 b) 1 in 3 c) 1 in 2 ___

7.) The percent of women who receive all the child support awarded them in court is
a) 83% b) 67% c) 48% ___

8.) When many men work in an occupation, the pay is higher than when many women work in an occupation. Which occupation had the highest average pay in 1981?
a) registered nurse b) mail carrier c) kindergarten teacher ___

9.) Compared to ten years ago, today women are working outside the home
a) the same b) more c) less ___

10.) According to law, women must be paid the same as men

a) for equal work b) for comparable work ___

c) if they work for the government

Answers: 1)A, 2)B, 3)B, 4)B, 5)A, 6)C, 7)C, 8)B, 9)B, 10)A

WHAT CAN YOU DO ABOUT IT?

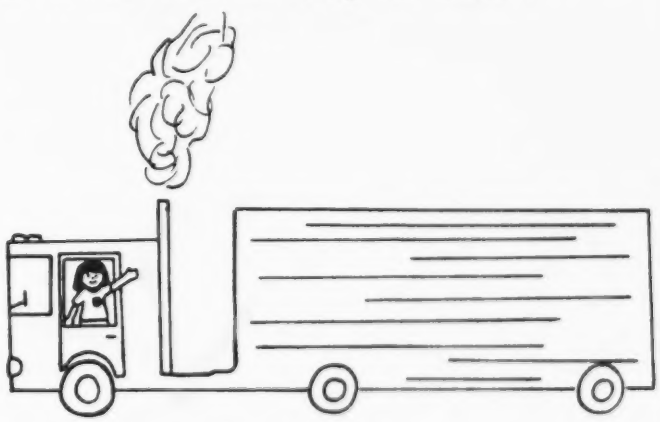
If you are a young woman, what can you do to create a good future for yourself? Read the suggestions below.

Prepare for a job. Get a skill. Chances are you will work only 11 years less than a man, so prepare yourself for the world of work so you can get a job doing something that suits you.

Select a career that could support you and your family. Consider salaries and your probable financial needs when you prepare for a career. Can you make enough to support a family? Higher paying jobs require education and training.

Consider a non-traditional career. Many jobs that have been traditionally held by men pay more than jobs traditionally held by women. For example, truck drivers make more than teacher aides, and stock clerks make more than bank tellers. You can prepare for a non-traditional job. Take math and science classes, and explore the vocational programs at your school.

Get as much education as you can now. It's better to prepare for a job and get a good education when you are young, even if you don't plan to work immediately. If you decide that you need a job in ten years or so, it will be harder to find time and money for school.



E. RESEARCHING THREE OCCUPATIONS

How will this exercise help me? Doing this exercise will teach you how to look up information about a job. You will be able to answer some of these questions:

- What is this job like?
- Will I like it better than other jobs I can apply for or train for?
- Can I be good at this job?
- Does it meet my needs?
- Am I qualified and, if not, what do I need to do to get qualified?

Researching a job can help you in several ways. If you are going to work soon, you need to find out what is available. If you are going to spend time and money in school preparing for a job, you need to know as much as possible about that job so you can decide if you really want it. Finally, if you are like most Americans, you will change jobs or occupations several times in your work life. You need to know how to research jobs, so you can do it again when you need to.

Directions: Choose three occupations that you are interested in. Read job descriptions from one of the sources listed below. Then fill out a job research sheet on each occupation to see how interesting it is to you.

Sources of Job Descriptions (English)

Job Descriptions (see Exploring Five Vocational Areas)
VIEW
Career Connections
Occupational Outlook Handbook
Eureka
California Occupational Guides
Personal Interview

Sources of Job Descriptions (Spanish)

Job Descriptions (See Exploring Five Vocational Areas)
VIEW
Career Connections
Personal Interview

JOB RESEARCH SHEET NUMBER: _____
(Complete a total of three Job Research Sheets)

1. What is the job title? _____

2. Language skills needed:

   Level of English required: check one basic ____ advanced ____

   For what purpose is English used? _____

   Is knowing Spanish helpful in this occupation? _____

   Why? _____

   Do I have the required language skill? yes __ no ___

   If I don't have the language skills, how can I get them?

   a. _____

   b. _____

3. What would you do on this job ? (list main tasks)

   a. _____

   b. _____

   c. _____

If you think you would like each task, write a plus sign (+) in the right margin. If you would not like the task, write a minus sigh (-) .

4. What are the working conditions? (check or fill in)

   sitting--standing _____

   moving --how? _____

   indoors--outdoors _____

   work hours _____

   work place _____

   other _____

If you like these conditions, put a plus sign (+) in the box in the right margin. If you don't like the conditions, put a minus sign (-).

5. What training is required for this job?

_____

_____

Do you have any of this training? yes ___ no ___
List two local schools or organizations where you could get this training.

_____

_____

6. List the skills are needed for this job.

a. _____

b. _____

c. _____

Do you have any of the skills you would need? yes ___ no ____

7. What is the starting pay? _____

If you were doing very well at this job, what could you make? _____

How do you feel about the pay? Check one:

OK ____ Not enough money _____

8. Can you find this type of job in the local area? Yes _____ No _____

9. Name three **local** employers that hire people in this occupation?

a. _____

b. _____

c. _____

10. What is the **outlook** for this occupation? (Will there be many job openings?) Check one:

average growth _____

more than average growth _____

less than average growth _____

11. Are there opportunities for promotion in this occupation? yes __ no __

To what job? _____

Would you like this job? yes ____ no _____

SUMMARY

What this job be a good choice for you? Yes _____ No _____

Write a paragraph explaining your decision. Use examples from the Job Research Sheet.

F. INTERVIEWING SOMEONE YOU KNOW ABOUT THEIR JOB

How will this exercise help me? It's important to talk to people about their job because eventually you have to do that to find work. Also people can give you newer information than appears in books and they can tell you more about the area in which you live.

Directions: Select a person you know-- someone in your family, a neighbor, the parent of a friend of yours. Try to find a person whose job you would like to know more about. Ask that person if you can ask some questions about his or her job for a school assignment. Here is a list of questions. Add and change questions if you like. Take a few notes on each answer in the space provided. When the interview is over, write your impressions.

INTERVIEW QUESTIONS

1. What is your job title? _____

2. What kind of training do you need for this job? _____

3. How did you get this job? _____

4. What do you spend most of your time doing? _____

5. What do you like about the job? _____

6. What don't you like about the job? _____

7. What kind of job would you like to have next? _____

8. What is the most and the least you could make at a job like this? _____

Write two additional questions you would like to ask:

9. _____

10. _____

SUMMARY OF INTERVIEW

Directions: Write a paragraph describing your interview. State your **impressions** of this person. What did you find out? How do you feel about the interview?

REVIEW QUIZ #2 : WORLD OF WORK

Directions: Read each statement. If it is true, write the letter T in the space in front of it. If it is false, write the letter F in the space in front of it.

____ 1. Most of us will stay in one occupation throughout our lives.

____ 2. Women work an average of 28 years.

____ 3. It is more difficult for people without a high school diploma to find a job than it was 20 years ago.

____ 4. Usually a beginning worker and an experienced worker in the same job are paid the same.

____ 5. If a job requires a lot of education and training it will usually pay more than a job that does not.

____ 6. Most jobs pay about the same so it is not important to think about pay before preparing for a career.

____ 7. More women are working today than ten or twenty years ago.

____ 8. Sometimes jobs pay more in a big city because it costs more to live there.

____ 9. Usually, a working woman will earn the same amount of money as a working man.

____ 10. Three large expenses in most people's budgets are housing, transportation, and food.

Directions: Write a definition for each of these words or phrases that is underlined below.

11. to get a job promotion .

12. a woman in a non-traditional career .

13. to invest in a business.

14. to estimate your income.

15. to change occupations .

16. The outlook for this occupation is good.

17. I don't like the working conditions.

REVIEW QUIZ #2 (Cont.)

18. The tasks of a salesperson include keeping records.

19. I want a job that has opportunities for promotion.

20. I am very interested in this occupation even though it has less than average growth.

Directions: Write a short paragraph on an occupation that you are interested in. Describe the working conditions and the main tasks. Say something about the skills and training required and the pay. You can use your Job Research Sheet for reference.

UNIT 3: A JOB NOW

FOR INDEPENDENT STUDY

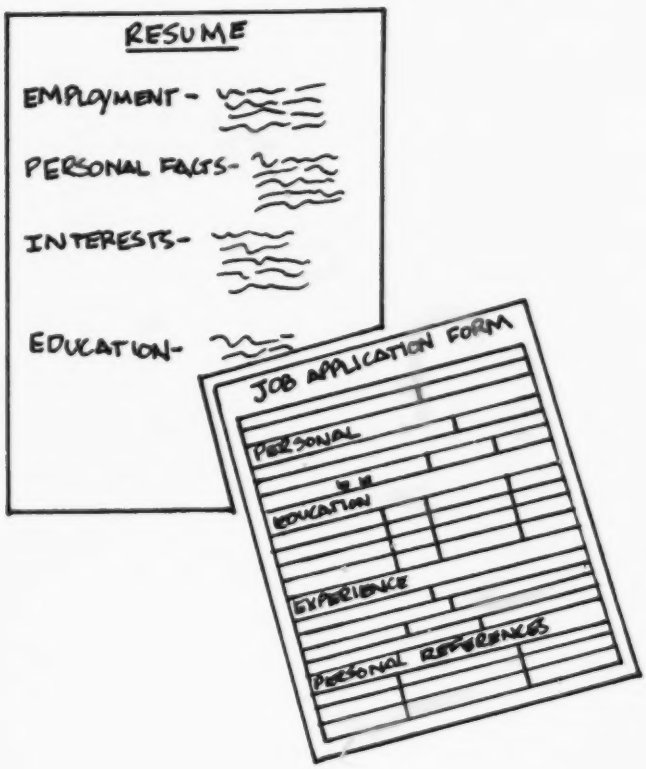
Name:_____

Instructor:_____

Estimated time to complete: 10 hours

Date you began work:_____

Date you finished work:_____



VOCABULARY FOR A JOB NOW

accomplish:	to achieve or complete.
categories:	carefully defined groups.
duties:	activities which are required on a job.
extracurricular:	school activities outside of classes such as sports or clubs.
hobbies:	free time activities.
honors:	special school awards.
impress:	to cause someone to think favorably of you.
options:	choices.
networking:	making use of contacts and people that you know in order to get information.
reference:	a person who can say something good about your work.
tasks:	the activities which must be done on the job.

A. DO YOU HAVE THE PAPERS YOU NEED FOR WORK?

How will this exercise help me? You need a social security card in order to work. Your employer uses the social security number to keep track of your taxes, and your retirement benefits. You cannot legally work without a social security card. If you are under 18, any place that hires you must keep a work permit for you. This is because these are laws about work that can be done by people under 18. If your employers do not have this permit for you, they can be fined.

Directions: Read and answer the questions.

DO YOU HAVE A SOCIAL SECURITY CARD? A WORK PERMIT?

____ Yes. If yes, go to Exercise B.
____ No. If no, follow the directions below.

1. Fill in the sample social security card application. The sample is available in English and Spanish, but you will have to apply using an English version. Remember to:

   - print and use ink
   - follow directions provided
   - answer each question

2. Have your teacher or career center staff person check your application.

3. Get a real application. If your school does not have them, they are available at the post office.

4. Complete the application following your sample.

5. Take your completed application to your social security office. You need the following pieces of identification:

   . Your birth certificate. You need the original or a notarized copy.

   . Two pieces of identification. You can use a student body card, health card, report card, driver's license, library card or passport.

   . If you are not a U.S. citizen, bring your documents with you. Usually this would be a green card (I-551) or entry certificate (I-94).

6. Your card will arrive in the mail after 2-3 weeks.

FORM SS-5 — APPLICATION FOR A SOCIAL SECURITY NUMBER CARD (Original, Replacement or Correction)

MICROFILM REF. NO. (SSA USE ONLY)

Unless the requested information is provided, we may not be able to issue a Social Security Number (20 CFR 422-103(b))

INSTRUCTIONS TO APPLICANT ▶ Before completing this form, please read the instructions on the opposite page. You can type or print, using pen with dark blue or black ink. Do not use pencil.

NAA	NAME TO BE SHOWN ON CARD	First	Middle	Last
NAB 1	FULL NAME AT BIRTH (IF OTHER THAN ABOVE)	First	Middle	Last
ONA	OTHER NAME(S) USED			
STT 2	MAILING ADDRESS	(Street/Apt. No., P.O. Box, Rural Route No.)		
CTY	CITY	STE STATE	ZIP ZIP CODE	

CSP 3 CITIZENSHIP (Check one only)

- ☐ a. U.S. citizen
- ☐ b. Legal alien allowed to work
- ☐ c. Legal alien not allowed to work
- ☐ d. Other (See instructions on Page 2)

SEX 4 SEX

- ☐ MALE
- ☐ FEMALE

ETB 5 RACE/ETHNIC DESCRIPTION (Check one only) (Voluntary)

- ☐ a. Asian, Asian-American or Pacific Islander (Includes persons of Chinese, Filipino, Japanese, Korean, Samoan, etc., ancestry or descent)
- ☐ b. Hispanic (Includes persons of Chicano, Cuban, Mexican or Mexican-American, Puerto Rican, South or Central American, or other Spanish ancestry or descent)
- ☐ c. Negro or Black (not Hispanic)
- ☐ d. Northern American Indian or Alaskan Native
- ☐ e. White (not Hispanic)

DOB 6	DATE OF BIRTH ▶ MONTH	DAY	YEAR	AGE 7	PRESENT AGE	PLB 8	PLACE OF BIRTH ▶ CITY	STATE OR FOREIGN COUNTRY	FOI ☐

MNA 9	MOTHER'S NAME AT HER BIRTH	First	Middle	Last (Her maiden name)
FNA	FATHER'S NAME	First	Middle	Last

PNO 10

a. Has a Social Security number card ever been requested for the person listed in item 1? ☐ YES(2) ☐ NO(1) ☐ Don't know(1) If yes, when: ▶ MONTH YEAR

b. Was a card received for the person listed in item 1? ☐ YES(3) ☐ NO(1) ☐ Don't know(1) **If you checked yes to a or b, complete items c through e; otherwise go to item 11.**

SSN c. Enter the Social Security number assigned to the person listed in item 1. ☐☐☐-☐☐-☐☐☐☐

NLC d. Enter the name shown on the most recent Social Security card issued for the person listed in item 1. POB e. Date of birth correction (See Instruction 10 on page 2) ▶ MONTH DAY YEAR

DON 11	TODAY'S DATE ▶ MONTH	DAY	YEAR	12	Telephone number where we can reach you during the day. Please include the area code. ▶	HOME	OTHER

ASD **WARNING: Deliberately furnishing (or causing to be furnished) false information on this application is a crime punishable by fine or imprisonment, or both.**

IMPORTANT REMINDER: SEE PAGE 1 FOR REQUIRED EVIDENTIARY DOCUMENTS.

13 YOUR SIGNATURE	14 YOUR RELATIONSHIP TO PERSON IN ITEM 1 ☐ Self ☐ Other (Specify) _____
WITNESS (Needed only if signed by mark "X")	WITNESS (Needed only if signed by mark "X")

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE (FOR SSA USE ONLY)		DTC	SSA RECEIPT DATE
SSN ASSIGNED ☐☐☐-☐☐-☐☐☐☐		NPN	
DOC	NTC CAN	BIC	SIGNATURE AND TITLE OF EMPLOYEE(S) REVIEWING EVIDENCE AND/OR CONDUCTING INTERVIEW
TYPE(S) OF EVIDENCE SUBMITTED	IDN	☐ MANDATORY IN PERSON INTERVIEW CONDUCTED ITV	DATE
			DATE DCL

DO YOU HAVE A WORK PERMIT?
(This is necessary if you are under 18)

___ Yes. If Yes, go to Exercise B.
___ No. If No, keep reading.

1. Fill in the sample request for a work permit. The sample is available in English and Spanish, but you will have to apply using an English version.

   ___ print and use ink
   ___ follow directions provided
   ___ answer each question

2. Have your teacher or career center staff person check your application.

3. Get a real application from the Work Experience Coordinator at your school. Fill out the information about yourself. When you are hired, give the application to your supervisor to complete and then have your parents sign it. Return it to your school Work Experience Coordinator with proof of your age. You can prove your age by showing your birth certificate, baptismal certificate, driver's license, alien registration card, or even by a notarized letter from your parents.

NOT A WORK PERMIT

CALIFORNIA STATE DEPARTMENT OF EDUCATION

Form No. B1-1 (Rev. 1-76)

Request for Work Permit and Statement of Intent to Employ Minor

TYPE OF STUDENT:
- Regular ☐
- Work Exp. Ed. ☐
- Vacation employee ☐
- Exempted student ☐

Name of minor (last name first)	Sex	Social Security Number

Street address	City	ZIP code	County	Home phone

Age of minor	Date of birth	Proof of age accepted	School district

School of attendance	School address	ZIP code	School phone

Name of company (Employer)	Street	ZIP code
	City	95115

Employer's phone number	Kind of work minor to perform	Employer's signature

Starting wages	Employer's Workers' Compensation Carrier

Hours of employment (per day):

Monday through Friday_____ Saturday_____ Sunday_____ Weekly total_____

PARENT'S SIGNED STATEMENT

This minor is being employed at work described hereon with my full knowledge and consent, and I request a work permit be issued.

Date _____ Signature of parent or guardian _____

(over)

B. SUMMARIZING YOUR PERSONAL FACTS

How will this exercise help me? When you look for a job, you will be asked to fill out applications and answer interview questions. Employers will be trying to decide if they should hire you or somebody else. You need to look at yourself through an employer's eyes. What are your skills? What are you like as a person? How does that make you a good employee? This section helps you organize your personal facts into a summary you can use to fill out applications, write resumes, and prepare for interviews.

Directions: Fill out the Personal Fact Sheet as completely as you can. Put everything down that comes to mind, whether or not you think it could help you find a job.

PERSONAL FACT SHEET

School Achievement: (in U.S. or in home country)

1) What subjects did you pass in high schools?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2) Put a check next to the courses that you did very well in or that you especially liked.

3) Did you belong to any clubs in high school?
If yes, list them:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4) Did you participate in sports or activities?
If yes, list them:

_____

_____

_____

5) Did you receive any honors? (Examples: perfect attendance, honor roll) If yes, list them:

_____

_____

_____

6) What was your biggest achievement in school?

_____

_____

7) What teacher(s) could you ask for a reference?

_____

8) What skills did you learn in school that could impress an employer?

_____

_____

Hobbies and Interests

1. What do you like to do in your free time?

_____

_____

_____

2. What clubs or organizations do you belong to or did you belong to?

_____

_____

_____

3. What kind of community activities have you participated in? (For example, church, little league, soccer, scouts)

_____

_____

_____

4. What is your favorite kind of:

Music: _____

_____

Book: _____

_____

Sport: _____

_____

5. If you had more time or money, what would you like to do in your free time? _____

_____

6. What are some examples of things you accomplished?

_____

_____

7. Is there anyone that knows about your hobbies and interests that you can use as a reference? _____

8. What have you learned to do well as a result of your hobbies and interests?

_____

_____

Work Experience (Paid or Volunteer)

1. List all the **tasks** you have done as part of a paid or volunteer job. Put a check by the tasks you were especially good at or that you really liked.

   a. _____

   b. _____

   c. _____

   d. _____

2. List the name and addresses of two people who know your work and that you can use as references. (no relatives)

   a. _____

   b. _____

Home Responsibilities

1. In your home, what tasks are you responsible for?
   Check the jobs you are especially good at or that you really like.

   a. _____

   b. _____

   c. _____

2. What skills have you learned from doing work at home?

   _____

   _____

   _____

Life History

Where have you lived? (U.S. and other countries)

_____

_____

_____

Where have you traveled?

_____

_____

_____

Do you speak any language(s) besides English? Name them.

a. _____

b. _____

c. _____

How do you consider your health to be? Check one:

Good ____ Fair _____ Poor _____

What have you learned most, as a result of your life experience?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

List the special skills you have:

a. _____

b. _____

c. _____

SUMMARY SHEET

Directions: Use your completed Personal Fact Sheet to fill out this summary. Choose information that you think an employer would be interested in. What would make someone want to hire you and pay for your time?

BASIC INFORMATION:

Name: Social Security Number:

Address: Home phone:

Work phone:

EDUCATION:

Schools	Name & Location	Course of Study	Dates Attended From To	Degree

Extracurricular Activities:

Honors:

Best Classes: a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

Classes you took that relate to a job:(Examples: typing, auto repair, home economics, math, chemistry.)

_____

_____

_____

JOB HISTORY

1. Name of Employer _____ Address _____

   Your Position _____ Salary _____

   Date Started _____ Date Left _____

   Reason for Leaving _____

   Description of Duties _____

   Name and title of immediate supervisor Telephone No. _____

   _____

JOB HISTORY

2. Name of Employer _____ Address _____

   Your Position _____ Salary _____

   Date Started _____ Date Left _____

   Reason for Leaving _____

   Description of Duties _____

   Name and title of immediate supervisor Telephone No. _____

   _____

C. WRITING TO GET HIRED

How will this exercise help me? For many jobs, employers look at your application or your resume before they look at you. If they don't like the you they see on paper, they may never look at the real you. So you need to learn to present yourself well in writing, whether this is an application or a resume.

FILL OUT A JOB APPLICATION

Directions: Using your Summary Sheet, fill out a job application. Use the sample job application or get a real application that you plan to submit. Have the teacher or career center staff check it for you. Listen to any suggestions they have and do another application if you are not satisfied.

Your application will look better if you....

1. Write in ink.
2. Print or write very neatly.
3. Answer all the questions. Don't leave any blanks. If something does not apply to you, write N/A.
4. Read each question carefully before answering it. Be sure you give the information the way they want it. (For example last name first, or last school attended first)
5. Spell all words correctly. Check with a small dictionary if you have to.
6. Don't use initials or abbreviations unless everyone knows what they mean.
7. Make sure you have provided the addresses and telephone numbers requested. If you go somewhere to fill out an application, take these with you.
8. If you were fired from a job, don't list it.
9. Check with each person whose name you use as a reference.
10. Be truthful. Say the best things you can about yourself. Think why this company should hire you.

JOB APPLICATION FORM

Personal

NAME | SOCIAL SECURITY NUMBER

ADDRESS (Street) (City) (State) (Zip Code) | PHONE (Area Code and Number)

WHO SHOULD BE NOTIFIED IN CASE OF EMERGENCY (Give Name, Phone and Relationship)

DO YOU HAVE A VALID DRIVER'S LICENSE? ☐ Yes ☐ No | MARITAL STATUS | NO. OF DEPENDENTS

Education

	Name of School	Year Graduated	Course Taken or Degree	Scholastic Average
HIGH SCHOOL				
TRADE OR BUSINESS SCHOOL				
COLLEGE				

EXTRACURRICULAR ACTIVITIES

Experience (GIVE PRESENT OR LAST POSITION FIRST. IF ADDITIONAL SPACE IS NEEDED, ATTACH SEPARATE SHEET).

COMPANY | ADDRESS

TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY | EMPLOYED (Month & Year) From

POSITION(S) HELD | SUPERVISOR'S NAME

DESCRIBE YOUR DUTIES

WHY DID YOU LEAVE?

DAYS LOST FROM WORK DUE TO ILLNESS _____ INJURY _____ OTHER _____

I. COMPANY | ADDRESS

TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY | EMPLOYED (Month & Year) From To

POSITION(S) HELD | SUPERVISOR'S NAME

DESCRIBE YOUR DUTIES

WHY DID YOU LEAVE?

DAYS LOST FROM WORK DUE TO ILLNESS _____ INJURY _____ OTHER _____

Personal References (NAME THREE PERSONS WHO HAVE KNOWN YOU AT LEAST TWO YEARS - NOT FORMER EMPLOYERS OR RELATIVES.)

Name	Address	Phone

From Solicitando Empleo, Employability Skills Series, State of Florida, Dept. of Education, Tallahassee, Florida: 1979.

WRITE A RESUME

A sample resume is provided for you to use as a model. Notice that it is written like an outline. This is makes it easy for an employer to read or even to skim. Most resumes are written this way, although there are other ways to organize them.

Directions: Use the resume outline and your summary sheet to write your own resume. If you have a good summary, your have done half the work of writing a resume. Have your teacher or career center staff check it for you. If you are both satisfied, type it (or get it typed) and copy it on good quality paper at a copy center with a good copying machine. Use it to get a part-time, full-time or summer job.

SAMPLE RESUME

Sylvia Martinez
1250 Seaview
Las Brisas, CA 95322
(312) 566-2222 home
(312) 789-4350 message

Objective: A position as a drafting clerk with opportunity for training and advancement.

Education: High school diploma, Lincoln High School, 1984.
Completed a one-year course in drafting.

Experience: Typist, ERC Company, Las Brisas, summer of 1983.
Light typing and some word processing on an IBM PC.

Attendance clerk, Lincoln High School, part-time, 1982-3.
Collected and recorded attendance data.

Treasurer of Senior Class. Kept financial records of class fund of over $1,000.

Awards: Perfect Attendance 1982-83.

Received a ribbon for tennis competition.

Languages: Can speak and read Spanish. Working towards certification as a translator.

RESUME OUTLINE

Note: Use these **categories** only if you have something to put in them. Add new categories if you want. Other categories you could use are special skills, hobbies, and references.

Objective:

Education:

Experience:

Awards:

When this outline is completed, use a typewriter or word processor to do the actual resume.

D. PLACES TO LOOK

How will this exercise help me? This exercise will give you some practice in both locating employers and contacting them. One of the hardest jobs in the world is looking for a job. It requires a lot of work and is often discouraging. Experts agree that half the work is in finding the places that are most likely to hire a worker like you. For example, if you want to work as a sign painter, you need to find all the places in your area that hire or might hire a sign painter.

Once you have found the places that might hire you, you have to approach them. Basically you have three choices: make a telephone call, go by and fill out an application, or send a letter and/or resume. This exercise will give you some practice in both locating employers and contacting them.

Directions: Read the passage and answer the questions.

HELP ROBERT DO HIS RESEARCH

Robert will be graduating from high school in two weeks. In addition to his requirements, Robert took classes in auto-mechanics and in accounting. While he was in high school, he worked part-time in a fast food restaurant. He took people's orders and rang them up on the cash register. Robert speaks English and Spanish.

Robert wants to get into an apprenticeship program in auto mechanics. He wants to get a job where he can be around cars and increase his skills as a mechanic.

Meanwhile, Robert needs a job. Help him find some places to look. Get as much specific information as you can without actually making phone calls for him. For example, get the company's name, address, phone number, and or a person's name, if possible. Find one place to contact from each of these sources. Question to remember: what business or organization might hire a person to work with cars?

Sources	Find one place Robert can contact:
1) Look in the yellow pages of the telephone book.	Name: _____ Type of Business: _____ Address: _____ Phone: _____

What will Robert do? Robert has no way of knowing if a job opening exists. Remember you chose this place because it was the kind of business that might employ someone with Robert's skills. So Robert calls up at a time

when he hopes they are not too busy, and says:

"Hello, my name is Robert G., and I'm graduating from _____ _____. I have taken auto mechanics for _____ months and I am looking for a job where I can improve my skills. Are you accepting applications?"

If they say yes, he will make an appointment to go by and fill out an application. He will ask for an interview.

Find one position Robert can apply for:

2) Look at the want ads of the local newspaper.

Contact: _____

Other Info. _____

What will Robert do? The ad will determine how Robert will respond. If a phone number is provided, he can make a call. If only an address is provided he has to write a letter, like this:

Dear Mr. _____ (or Ms., etc.)

I am responding to your ad in the _____ (newspaper) for _____ (position). I will be graduating in two weeks and I am looking for a full-time job where I can use my auto-mechanics experience.

I would like to talk to you about this position. My telephone number is _____ .

Sincerely,

Robert can include a resume, or he could include more information about his experience in the letter.

Find one position Robert can apply for:

3) Go to the State Employment Service, Youth Employment Services, or job listings on bulletin board in public buildings.

Position: _____

Contact: _____

Other Info. _____

What will Robert do? The job announcement will usually say what has to be done. Maybe Robert will have to go somewhere and apply before a certain date. If so, he will take his personal fact sheet.

Get one suggestion for Robert:

4) Get help from someone you know. (networking)

Person: _____

Company: _____

Address: _____

Phone: _____

What will Robert do? Robert will call the person that was suggested and say something like this.

"Hello my name is Robert G. _____. I got your name from _____. S/He thought you might be able to help me because I am looking for a job that uses my skills in automechanics." He will PAUSE, and listen to what the other person has to say. Depending on the response, his other questions are: "Do you have any job openings now? Are you expecting any openings in the near future? Can you suggest someplace else for me to contact?" Robert will be sure to say thank you, whether he gets any help or not.

DO YOUR OWN JOB SEARCH

Directions: Answer these questions for yourself.

What kind of job(s) are you looking for? _____

_____

_____

Sources

Find one place you can contact.

1) Look in the yellow pages of the telephone book.

Name: _____

Type of Business: _____

Address: _____

Phone: _____

Your next step

What can you say on the phone?

Hello _____

_____

_____

_____

Find one position you can apply for:

2) Look at the want ads of the local newspaper.

Position: _____

Contact: _____

Other Info. _____

Your next step:

Write a short letter of application.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Find one position you can apply for:

3) Go to the State Employment Service, Youth Employment Services, or look at the job listing on bulletin board in public buildings.

Position: _____

Contact: _____

Get the name of one person you can contact:

4) Get help from someone you know. (networking)

Person: _____

Company: _____

Address: _____

Phone: _____

Your next step:

Write a resume (optional).

If you are really looking for a job now, use this information. Maybe one of those names is just the place you have been looking for.

E. THE ALL IMPORTANT INTERVIEW

How will this exercise help me? The interview is the most important conversation you have about work. What you say and how you present yourself makes the difference between getting hired or not. You should definitely prepare ahead of time for any interview you get. An interview is a highly organized conversation between an employer and a job seeker. Each one is seeking information. The employer wants to know:

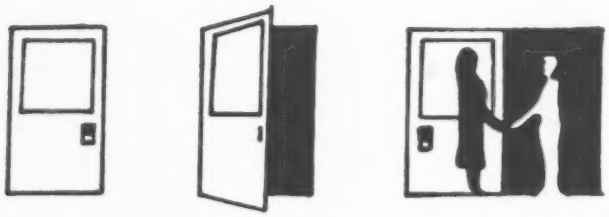
1. if you can do the job --that is if you have the needed skills

2. if you will do the job--if you will show up, have good work habits, handle time well, etc.

3. if you are the best person for the job in comparison to others who are also applying.

You want to have a good idea of what the job is all about. If the job is offered to you, you need to know if you want it or if you don't. This will probably depend on what other opportunities you have at the time, and on your personal goals. As a young person at the start of your career a very important question for you to ask is:

What are the opportunities for training and advancement in this job?



PRACTICE INTERVIEW

Directions: Fill in the answers to questions A and B and give this sheet to the person who will interview you.

A. Your name _____

B. This is a practice interview for what kind of job?

_____

Directions to the interviewer: Read each question out loud. Score each answer immediately by checking good, average or not good. Then read the next question.

1. Tell me about yourself.

   ____ Good (Says a little bit about self related to interests, skills, and work.)
   ____ Average (Talks well about self but more on personnel, social level.)
   ____ Not Good (Does not talk about self in any organized way.)

2. Why do you want this job?

   ____ Good (A reason related to the company or job itself Example: I want experience in public contact.)
   ____ Average (Gives experience, but it does not seem useful on the job.)
   ____ Not Good (No reason)

3. What experience do you have for this job?

   ____ Good (Gives past job experience, experience with hobbies, or school courses and explains how this experience will be useful on the job.)
   ____ Average (Gives experience, but it does not seem useful on the job.)
   ____ Not Good (Does not give any experience.)

4. It's very important to us to have a person we can rely on. Can you get here on time and can you work all summer?

   ____ Good (Makes the interviewer feel there will be no problem.)
   ____ Average (Answers the question.)
   ____ Not Good (Does not answer the question.)

5. What extracurricular activities are you involved in?

____ Good (Talks about school activities with enthusiasm or gives a good reason why s/he did not participate.)
____ Average (Mentions activities. No enthusiasm)
____ Not Good (Says s/he did not participate and gives no reason.)

6. What kinds of things do you do well?

____ Good (Lists several things that relate to the job and gives examples.)
____ Average (Lists things, but does not explain, or explains things that do not relate to the job.)

7. What are your future plans?

____ Good (Mentions plans that include this job or that don't interfere with job. Example: "Go back to school in fall."
____ Average (Can't think of plans. Vague)
____ Not Good (Mentions plans that interfere with the job. Example, "Go back to school" if it's a full-time year round job.)

After you have asked all the questions, think about the interview. Answer the next two questions based on your impressions.

I would hire this person.

Check one. Yes _____ No _____

Suggestions for improvement:

_____

_____

_____

_____

_____

REVIEW QUIZ #3: A JOB NOW

Directions: Read and answer the questions in your own words.

1. If you want to find a job, you can always go to the state employment service to get names of companies. Name two other places you could also look.

_____

2. What is a resume?

_____

3. What is a work permit?

_____

4. Why do you need a social security card?

_____

5. Name three rules to follow when filling out a job application.

_____

_____

_____

Directions: Read each of the following statements. If you think it is true, write T in front of the statement. If you think it is false, write F.

___ 6. Networking is a way of getting information by talking to people you know and to the people they know.

___ 7. It is OK in most cases to have a handwritten resume.

___ 8. A person in your family makes a good reference.

___ 9. A personal fact sheet can help you fill out applications and organize a resume.

___ 10. If you don't know how to answer a question on an application, it's OK to leave it blank.

UNIT 4: MORE SCHOOL

FOR INDEPENDENT STUDY

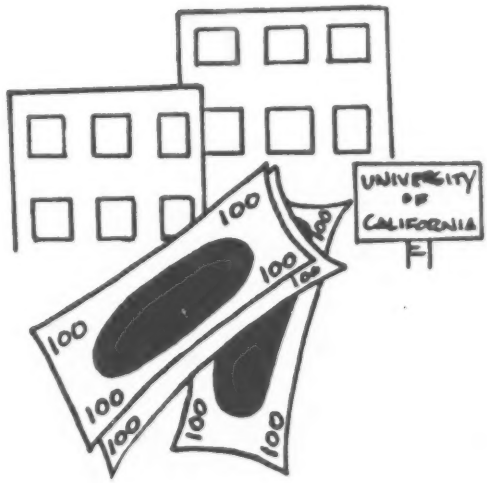
Name:_____

Instructor:_____

Estimated time to complete: 10 hours

Date you began work:_____

Date you finished work:_____



VOCABULARY FOR MORE SCHOOL

apprentice:	a person who is learning a trade through a combination of work and instruction.
bachelor's degree:	degree given after four years of college.
cabinet maker:	a maker of closets, cabinets and furniture.
civilian:	not in or belonging to the armed forces.
criteria:	rules by which decisions are made.
deadline:	the last date to do something.
EOP or EOPS:	a program at public colleges that provides support services and scholarships to low-income students.
financial aid:	scholarships, grants, and other assistance to students.
graduate work:	college work beyond a four year degree, as required for many professions.
grant:	money awarded to students on the basis of need; grants do not have to be repaid.
intensive:	a lot of work in a short time.
laser technologist:	a technician who works with laser beam.
open entry/open exit:	a program that lets students start at any time and graduates them when they are ready.
paralegal:	a person who is trained to help lawyers but who does not have a law school degree.
priority:	first in importance; should be done first.
PSAT:	a practice for the SAT test given in grade 11.
recruiter:	a person paid by a school to find and attract students.
robotics:	the technology of making robots.
room and board:	rent and food included in one payment.

SAT:	Scholastic Aptitute Test—a test which is required for admission to many colleges.
scholarship:	money awarded to a student based on the student's academic performance.
stipend:	money given for a service or task.
surveyor:	person who measures land with special instruments.
tilesetter:	a person who places and glues ceramic or linoleum tiles (pieces).
trades:	skilled craft occupations such as carpenter, electrician or painter.
tuition:	fee paid by students for instruction.

A. CHOOSING THE BEST EDUCATION FOR YOU

How will this exercise help me? If you are going to school, you don't have to decide on a job right away, but you do have another important decision to make--choosing the best education for you. First, you need to consider your alternatives. Do you want college, or a short term training program, or something else? This section will help you understand your choices.

Directions: Read the descriptions of the different kinds of educational programs that follow. Then answer the following questions:

1. Which program(s) provide room and board as well as training?

_____

2. Name two advantages of an apprenticeship program?

_____

_____

3. Where can you get job training in less than a year? Name at least two kinds of programs.

_____

_____

4. Name two kinds of programs that offer training for electronics technicians?

_____

_____

5. What are two advantages of a four year college degree?

_____

_____

6. What kind of education or training program are you interested in now?

_____

type of training:	JOB CORPS
sample jobs that you could prepare for:	Programs vary according to the local job market. It's possible to train in many different areas such as welding, office skills, cook, computer programming, word processing, building trades, and so on.
entry requirements:	Be between 16 and 21, unemployed, low-income, and have no serious problems with the law.
cost:	Free to qualified applicants.
length of training:	Varies from 2 months to 2 years depending on program and student's need.
advantages:	Job Corps is a total program that provides, room and board, clothing allowance, medical care, and recreation. When students leave the program, they are given the balance of a savings account which accumulates while they are in the program. They also receive help in either finding a job or getting into college.
disadvantages:	As a residential program, Job Corps requires conforming to rules including curfews.
when to apply:	Anytime. There may be a waiting list of several weeks. The program is open entry/ open exit.
how to get more information:	Contact your local State Employment Service.

type of training:	COMMUNITY AGENCY TRAINING PROGRAM
sample jobs that you could prepare for:	Electronics technician, janitor, word processor, printing occupations, autoparts salesperson, and other occupations.
entry requirements:	Must fit program criteria-- usually low-income, unemployed, and resident of program service area.
cost:	Free. Some programs provide a stipend.
length of training:	4 to 10 months depending on the program.
advantages:	Low cost. Training is related to local labor market. Agency will usually help place graduates.
disadvantages:	Limited choice. Must fit program criteria.
when to apply:	Anytime.
how to get more information:	The State Employment Service has lists of community training programs.

type of training:	ADULT EDUCATION
sample jobs that you could prepare for:	Varies a lot by program. Jobs could include food service manager, auto mechanic, cabinet maker, laser technologist, nursing aide, and accounting.
entry requirements:	Adults 18 or over.
cost:	Free.
length of training:	Courses last 3 months. Some programs may require more than one course.
Advantages:	Local. Low cost. Train for jobs available locally. Basic education and English as a Second Language classes are also available. You can also work towards a high school diploma.
disadvantages:	Due to many levels of student skills, training is less complete than at other schools. Limited choice of training programs at any one school.
when to apply:	Many programs will accept students anytime if space is available. Best time to enroll is at the beginning of a semester.
how to get more information:	Call your local adult education program or the local high school.

type of training:	REGIONAL OCCUPATIONAL PROGRAMS/CENTERS (ROP/C)
sample jobs that you could prepare for:	Sales and merchandising, computer repair technician, paralegal, cosmetology, landscape maintenance, veterinary aide, medical records clerk, autobody and fender repair, electronics technician, robotics and many others.
entry requirements:	Adult residing in the area, or high school student over 16.
cost:	No tuition. Cost of materials varies from 0 to $150.
length of training:	1 to 2 years based on 3 hour days.
advantages:	Local. Low cost. Train for jobs in local area.
disadvantages:	No classes in basic skills, or English as a Second Language.
when to apply:	Anytime. Admission is on a first come basis.
how to get more information:	Call your local ROP/C or the local high school.

type of training:	U.S. MILITARY
sample jobs that you could prepare for:	Data processing, diesel engine repair, pilot dental technician, engineering aid, electrician, air traffic controller, boiler technician, building trades, postal clerk, paralegal, electronics technician, etc.
entry requirements:	A high school diploma is frequently required.
cost:	Free. You receive a salary whether you are working or training. Pay may be lower than the same job elsewhere.
length of training:	Six weeks to about a year.
advantages:	Can earn money while training. Many jobs in the military also exist in civilian setting; veterans with training and experience can have an advantage in applying for civilian jobs. Veteran's benefits include stipends to pay for future college costs.
disadvantages:	You do not have control over where you will go or even what job you will do, although sometimes you can negotiate this. Primary purpose of the military is defense and you may be trained for a job for which there is no civilian application. You could also end up fighting a war.
when to apply:	Anytime.
how to get more information:	Call your local Army, Navy, Air Force, Marines, or Coast Guard recruiting office.

type of training:	PRIVATE VOCATIONAL SCHOOLS
sample jobs that you could prepare for:	Cosmetology, truck driver, drafting, office occupations, commercial art, airplane pilot bartending, etc.
entry requirements:	Varies according to the school. A high school diploma and an interview are frequently required.
cost:	From around $1,000 to over $6,000. Financial aid can be used at accredited schools.
length of training:	From a few weeks to a year.
advantages:	Training is intensive, and may take a shorter time than other programs. For some jobs, no other schools exist.
disadvantages:	Expensive in comparison to similar training elsewhere.
when to apply:	Anytime.
how to get more information:	Ask the high school counselor or the career center staff for names of schools.

type of training:	APPRENTICESHIP PROGRAMS
sample jobs that you could prepare for:	Over 500 trades including carpenter, welder, printer, tilesetter, surveyor, cook, barber.
entry requirements:	Acceptance into each program varies. Usually a high school diploma and a good command of basic skills are necessary. Math and science classes are needed for entry into many of the trades. Usually, an apprentice works in a trade during the day and attends classes at night. The job must be in the area of the apprenticeship.
cost:	Full or partial payment of union dues. Must supply own tools. However, since apprentices are also working, they receive a salary as well.
length of training:	1 to 4 years depending on the program.
advantages:	Can earn money while training. Will qualify for a job with good pay and benefits. Unions will help place graduates of apprenticeship programs when and if they become unemployed.
disadvantages:	Many jobs are physically demanding. May be difficult to get into the program.
when to apply:	Some programs admit apprentices year round. Other programs keep lists which are opened only every two years.
how to get more information:	Call the Department of Labor, Division of Apprenticeship Standards, and ask for the number of the program you are interested in.

type of training:	COMMUNITY COLLEGE
sample jobs that you could prepare for:	Hundreds of different jobs including cosmetology, computer technician, health technician, heating and refrigeration, audio-visual technician, teacher aide, bookkeeper, labor relations specialist. Programs and majors vary from school to school. Can transfer to a four year school and prepare for jobs that require a four year degree.
entry requirements	Be 18 years of age and have lived in California for one year. (People from other states pay higher fees.)
cost:	$50 for tuition per semester, plus books and supplies. EOPS program will help low-income students.
length of training:	One year for a certificate program (job training). Two years for an Associate of Arts degree (academic requirements and job training or transfer requirements.) May take additional time if remedial course work is required.
advantages:	Local and low cost. Option to transfer to a four year college. There are classes in basic skills for the student who is not well-prepared academically.
disadvantages:	Many students who plan to transfer never do. Some job training programs take longer than similar programs in private vocational schools or in other community training programs.
when to apply:	Dates vary. Contact your local college admission office.
how to get more information:	Call your local community college. Ask for the admissions office or the office of the program you are interested in. The EOPS office can also be helpful.

type of training:	FOUR YEAR COLLEGES : STATE UNIVERSITIES
sample jobs that you could prepare for:	Teacher, architect, social worker, engineer, chemist, nurse, journalist. Many professions require 1 to 5 years of additional training after the 4-year degree.
entry requirements:	Grade point average of 3.2 (2.0 is acceptable if your test scores are high). Four years of English, two years of math including algebra and geometry. Students without these requirements can sometimes be admitted through the Student Affirmative Action office.
cost:	About $700 a year in fees, plus books and living expenses.
length of training:	Four years for the bachelor's degree, but many professions require graduate work for another 1 to 6 years.
advantages:	State colleges are the easiest of the four year schools to get into and the least expensive. Campuses are located all over the state, so it is often possible to live at home. The schools are large and offer a wide variety of courses.
disadvantages:	Classes may be large and students may not get a lot of individual attention.
when to apply:	Applications are accepted in November for the following fall. Students can also enroll through the beginning of the semester.
how to get more information:	Talk to your high school counselor.

type of training:	FOUR YEAR COLLEGES : UNIVERSITY OF CALIFORNIA
sample jobs that you could prepare for:	Teacher, architect, social worker, lawyer engineer, chemist, astronomer, doctor, nurse, journalist. Many professions require 1 to 5 years of training after the 4-year degree.
entry requirements:	Grade point average of 3.3 (2.78 if test scores are high). Two years of science, 3 years of math, 2 years of foreign language, 4 years of English. Students without these requirements can sometimes be admitted through the Student Affirmative Action Office.
cost:	About $930 per year in fees plus books and living expenses.
length of training:	Four years for the bachelor's degree, but many professions require graduate work for another 1 to 6 years.
advantages:	The University of California is a public university with very high standards. It has a good reputation in many areas.
disadvantages:	Many of the campuses are large and may not give students individual attention.
when to apply	Applications are accepted between November 1 and 30 for the following fall. Applications after November are accepted only if there is space available.
how to get more information:	Talk to your high school counselor.

type of training:	FOUR YEAR COLLEGES : PRIVATE SCHOOLS
sample jobs that you could prepare for:	Teacher, architect, social worker, lawyer engineer, chemist, astronomer, doctor, nurse, journalist. Many professions require 1 to 5 years of additional training.
entry requirements:	Entry requirements vary according to the school. Similar to the University of California requirements.
cost:	Since private schools are supported largely by tuition, costs are high. Tuition ranges from $4,000 to $10,000 a year.
length of training:	Four years for the bachelor's degree, but many professions require graduate work for another 1 to 6 years.
advantages:	Private schools often offer smaller classes than public schools, so students get more individual attention. The quality of most private schools is very good. Even though the school is more expensive, it may be easier to get financial aid because the school is smaller.
disadvantages:	High cost and difficulty in being admitted are the main disadvantages.
when to apply:	Schools usually begin accepting applications in November for the following year. Talk to the school for exact dates.
how to get more information:	Talk to your high school counselor.

B. EVALUATING YOUR CHOICE

How will this exercise help me? Maybe by now you know if you want to go to college or if you want a training program of some sort. But you still have to choose which one. This will help you compare schools so you can make a wise decision.

Directions: Your first big choice is between college and a training program. Read some good reasons for each choice.

Are you wondering whether to go to college or not?

IF you want a broad education where you can learn about many things and explore many options,

IF you are considering "professional jobs" such as doctor, lawyer, architect, astronomer, veterinarian, dentist, teacher,

IF you want to go into management, administration, or politics,

IF you would like the challenge of completing a four year program and being able to say you have a college degree, OR

IF you enjoy being in school and studying,

GO TO COLLEGE

Are you wondering whether to go to a training program?

IF you need a full-time job as soon as you can manage it,

IF you do not enjoy studying and being in school, and do not have any goals that require a college degree,

GO TO A TRAINING PROGRAM

Remember: In the United States, it is possible to make one choice first and then make the other. Some people go to college to get a broad education and then end up going through an apprenticeship program. Other people start out with a vocational skill, and then decide they want to go to college later.

Which choice do you think is best for you?

QUESTIONS ABOUT COLLEGE

Directions: If you are going to college, think about all the different colleges you could attend. Go to the career center or the counseling office for help. The closest college may not be the best for you. Answer these questions for each college you are thinking of attending. Compare the results.

1. Does this college have a good reputation in the area that I am interested in?
2. What is the cost of attending this college?
3. What kind of financial aid is available?
4. What is the size of the college?
5. What programs exist at this school that I might be interested in? (For example, a study center, tutoring, a Chicano organization)
6. What level of academic work is expected?
7. Would I have to move to attend this school?

QUESTIONS ABOUT TRAINING PROGRAMS

Directions: If you are shopping for a training program, think about what you want to learn. Find out the different places you could learn it. Ask your career center staff for help. Answer these questions for each training program you are thinking of attending. Compare the results.

1. What is the cost?
2. How long will this program take?
3. What job will I be preparing for? Have I researched this job to know whether I will like the work, what the pay is, how difficult it is to get a job, and so on?
4. Does the training program help graduates find work and what is their placement record?
5. Where else could I train for this same job? What do I like/dislike about each program?
6. What is the reputation of this organization? How well trained will I be?

C. A PLANNING CALENDAR

How will this exercise help me? Some programs are open entry. That means you can get in anytime. The U.S. military, many adult schools, ROP/Cs, some community training programs, and Job Corps are like that. Dates are very important for four year colleges and for financial aid.

Directions: Read this general timetable and the reminders that follow it. Then fill out your own planning calendar at the end of this exercise.

General Calendar for College Admission and Financial Aid

Freshman year	Take the required courses for the kind of school that you are interested in. Get a list of the required courses for the University of California and the state colleges from your counselor. If you are not sure what you want to do, take the college preparation program. This will leave your options open : You can still choose either vocational training or college.
Junior year	If you are planning to go to a four year college, sign up to take the PSAT test. Talk to your counselor in September to find out the test date. Begin to research colleges. You can visit them, request pamphlets, or review materials in your career or counseling center.
Senior year	
September:	Ask your counselor for dates when recruiters and other representatives of colleges will be visiting your school. Attend those meetings.
October:	Begin researching financial aid in your community.
	Take SAT test.
	Applications are available for the University of California and the California State Universities. If you are considering a private school, write to obtain an application.
November:	Turn in your application for four year colleges, especially if you are applying to the University of California. (It's possible to do it later, but you will get priority now.)

December: Be sure to observe deadlines or you will not get financial aid Financial Aid applications are available this month. Ask your counselor for help.

January: You can mail financial aid applications this month. Filing dates are set each year by the schools.

February: Priority deadline for financial aid application for the University of California.

March: Priority deadline for financial aid application for the California State Universities.

May: Deadline for applying for federal financial aid, unless school has an earlier deadline.

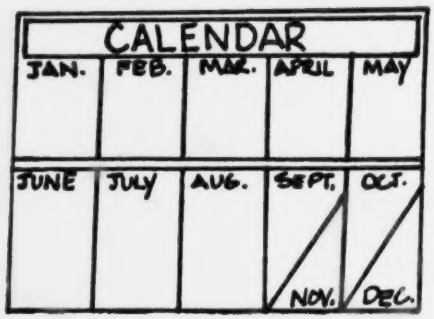
Reminders

Apprenticeship programs. The calendar for getting into apprenticeship programs varies depending on the program. Some programs take applications anytime. Other programs fill openings from a list and they only accept applications once every two years. Call the Bureau of Apprenticeship Standards and ask for the telephone number of the program you are interested in.

Financial Aid for Vocational Schools. One kind of grant called Cal Grant C can be used by students attending a private or public vocational school. The deadlines are the same as other kinds of Cal Grants.

Last Minute College Admissions. You can still apply to the state college system and the community colleges up until the beginning of the semester, but your choice of classes may be more limited, you will not be able to get financial aid, and you may pay a late fee.

Remember: Ask for your counselor's help.



MY PERSONAL PLANNING CALENDAR

Fill in the dates that are important for your school plans.

SEPTEMBER _____

_____

OCTOBER _____

_____

NOVEMBER _____

_____

DECEMBER _____

_____

JANUARY _____

_____

FEBRUARY _____

_____

MARCH _____

_____

APRIL _____

_____

MAY _____

_____

JUNE _____

_____

D. WRITING TO GET INTO SCHOOL

How will this exercise help me? Some training programs accept everyone who meets certain criteria, such as living in the area. But if the program is competitive, your application and other papers will be used just like a job application. Some of the questions will be similar to those on a job application, but there will be less questions about jobs and more about the all-around person. This section will give you practice with questions that may be asked on a school application.

Directions: Complete these questions and show them to your instructor.

WRITING ABOUT YOURSELF

1. Write a brief autobiography.

2. Why do you want to attend this program?

3. What special skills, talents, or interests do you have to contribute?

4. What honors or awards have you received?

5. List and describe your extracurricular activities.

On a separate piece of paper, write three paragraphs about yourself using the questions you just answered.

GETTING A RECOMMENDATION

Directions: Read how to get references and letters of recommendation. Ask for one letter of recommendation. Get the names and addressed of the people you can use as references.

Many schools or programs will ask you for a recommendation. What that person says about you is important and can make the difference between whether you are admitted or not.

GIVING A PERSONAL REFERENCE: If you are going to give someone's name as a personal reference, follow these rules:

1. Have the names and numbers you need when you fill out the application.

2. Ask ahead of time if you can use the person's name.

3. Make sure the people you are listing as references know who you are and enough about you so that they can say something good. You may have to remind them. You might say, " Mr. Smith, I took shop with you last semester, and you gave me a B. I was in class every day. Can I use your name for a recommendation?" Mr. Smith can always check his record to see if what you say is true. But he may not remember what you did as well as you do.

ASKING FOR A LETTER OF RECOMMENDATION: Many schools require you to send letters of recommendation with your application. Remember these suggestions:

If a special form is provided by the school, make sure you give this to the people you are asking to write letters for you. Also provide an addressed envelope so the person knows where to send the letter.

People are busy. Don't ask for a letter the day before it has to be handed in.

Thank everyone who writes a letter for you for the time and effort it took.

Again, it doesn't hurt to remind your references of the things you have done they the could discuss in the letter.

SAMPLE LETTER OF RECOMMENDATION

To Whom it May concern:

I have been Silvia Sanchez' guidance counselor for two years, and I think she would make an excellent addition to your student body.

Silvia has maintained a B+ average while working 20 hours a week. She has participated in student organizations, and her opinions are respected by other students. She served for one year as a hall patrol person, and was noted for her tact and common sense.

Silvia seems genuinely interested in getting an education. She has taken her school work very seriously and has made every effort, to do well. When she was having difficulties in one class, she requested and got a tutor. As a result of her efforts, she got an A in that class.

Ms. Sanchez speaks Spanish as well as English, and she aspires to be use her bilingual skills in a career.

Sincerely,

E. FINANCING YOUR EDUCATION

How will this exercise help me? Many college students get some form of financial assistance in order to pay for their education. If you cannot pay for all of your college costs, don't let that stop you from going. There are many forms of aid, but they all require advance planning.

Directions: Read the descriptions of the different forms of aid available. Then complete the Financial Planning Sheet.

The federal government and the state provide financial aid based on need, not on academic performance. One application is required by the state and one by the federal program.

FEDERAL SOURCES OF FINANCIAL AID

Pell Grants: This is the biggest source of aid and it is available to all who qualify. Students must meet economic requirements and be accepted in a college program. Grants, which do not have to be repaid, are between $200 and $1800.

Supplemental Educational Opportunity Grant (SEOG): The SEOG is designed to aid students who already have some aid but not enough to cover college costs. Grants, which do not have to be repaid, vary between $200 and $2000.

College Work-Study: Students who are awarded money from this fund are given an on-campus job for so many hours per month. They are paid, like any job, for the hours worked.

National Direct Student Loans: The government makes a low interest loan which must be paid back after graduation. Maximum loans are $2500.

Guaranteed Student Loans: These loans are also low-interest and must be paid back. They are made by private financial institutions for a maximum of $2500.

STATE SOURCES OF FINANCIAL AID

These grants are all awarded on the basis of need. None have to be paid back.

Cal Grant A: This grant is available to students enrolled in 4 year colleges. Awards are based on need and on grade point average. Grants, which do not have to be paid back, vary according to the expense of the school: between $600 to $3400 for a private school, between $300 and $900 for the University of California, and about $277 for a state college or university.

Cal Grant B: This grant is specifically to help low-income students. Half of the money is set aside for community college students. Awards for living expenses are between $500 and $1000. Awards for school expenses are about $277 for public schools and $3200 for private schools.

Cal Grant C: This grant can be used by students in vocational programs, in community colleges and independent vocational schools. The grant, which does not have to be paid back, can be up to $2000 for school expenses and $500 for related expenses.

Bilingual Teacher Grant: This is only available to students who plan to be bilingual teachers and are enrolled in an accredited teacher preparation program.

Cal Grant 164: (EOPS) This is available to students who are accepted through community college Educational Opportunity Programs. Grants, which do not have to be repaid, are up to $1700.

SCHOLARSHIPS

Scholarships are awards of money like grants that do not have to be paid back. They are usually awarded on merit or scholarship. Some scholarships require that you have a certain major or that you belong to a particular group. Scholarships are too numerous to mention. Ask your counseling office for help. The following pages will give you an idea of some scholarships that are available. Rules for applying vary. To increase your chance of getting a scholarship, apply for as many as possible.

SAMPLE LIST OF SCHOLARSHIPS
(Adapted from University of California, Santa Cruz
Educational Opportunity Program)

1. **American Legion Educational and Scholarship Program**
   P.O. Box 1055
   Indianapolis, Indiana 46206

The annual publication called Need a Lift? is one of the most complete lists available on scholarships, loans, and grants through Federal and State agencies and through national organizations.

2. **American Nuclear Society**
   555 North Kensington Avenue
   La Grange Park, Illinois 60525

Through its Nuclear Engineering Education for the Disadvantaged program, the Society is providing financial support for students and facilities for institutions which train minority students.

3. **Bank of American Foundation**
   Box 37000
   San Francisco, California 94137

Minority Scholarships and Fellowships Program. Funds are provided for fellowships in business at Stanford University, the University of California at Berkeley, UCLA, and the University of Southern California. Undergraduate scholarships have been provided to Occidential College, the University of San Francisco, the University of Santa Clara, and the University of Southern California.

4. **Bell Telephone Laboratory**
   Engineering Scholarship Program
   Mountain Avenue
   Murry Hill, New Jersey 07974

A program of scholarship support is offered minority students in the field of engineering.

5. **Golden State Minority Foundation**
   1999 W. Adams Boulevard
   Los Angeles, California 90018

Scholarships are available to minority students for study leading to careers in business administration, life insurance, health, and medical services.

6. **League of United Latin American Citizen**
   3004 - 16th Street, Suite 208
   San Francisco, California 94110

National Scholarship Fund. LULAC awards college scholarships to Hispanic students. Funds are raised by local councils and by more than 30 corporations.

National Education Service Centers. Offices in 12 cities provide assistance to Hispanic students and in a recent period 5,400 persons were aided by their help. Services include placement in post-secondary institutions, educational counseling and help in finding financial aid sources.

7. **Southern California Gas Company**
   810 S. Flower Street
   Los Angeles, California 90051

Minority Scholarships. Awards are available for Spanish-speaking students graduating from Los Angeles high schools.

8. Vikki Carr Scholarship Foundation
511 N. San Vicente
Los Angeles, California 90048

Founded by the popular singer, this program provides scholarships of from $250 to $1,500 to assist qualified Mexican-Americans of limited means to attend colleges and universities of their choice. Applicants must be Californians, between 17 and 22, who also will be evaluated upon the contribution which they have made to the community at large.

9. American Association of Spanish-Speaking Certified
Public Accounts, 3435 Wilshire Boulevard, Suite 912
Los Angeles, California 90010

10. Mexican-American Business & Professional Scholarship
Association
East Los Angeles College
5357 East Brooklyn Avenue
Los Angeles, California 90022

11. Bay Area Engineering Societies' Committee for Manpower
Training, 530 Howard Street, Second Floor
San Francisco, California 94105

12. Society of Hispanic Professional Engineers
P.O. Box 48
Main Station
Los Angeles, California 90053

13. National Medical Research Foundation
Advisory Board
Health Careers Program
1635 E. 103rd Street, Suite 201
Los Angeles, California 90002

The Health Careers Program assists minority students in financing their education. Criteria: Must be accepted in an accredited health training school, willing to seek other sources of college and noncollege financial aid, willing to carry the required number of units for the specific field of study, and be able to demonstrate financial need.

FINANCIAL PLANNING SHEET

My choice of school:

Estimated Costs:

Tuition/Fees	_____
Books	_____
Living Expenses	_____
Transportation	_____
Other	_____
Total	_____

Part I can contribute _____

Part my family can contribute _____

Financial Aid/Scholarships I Plan to apply for:	Estimated Amount:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Your need for financial aid is equal to the cost of attending school minus the amount you and your family can contribute.

REVIEW QUIZ #4: MORE SCHOOL

Directions: Answer the following questions in your own words.

1. What are two good reasons for going to college?

2. What are two colleges that you could go to?

3. What are two good reasons for going into an occupational training program?

4. What are two training programs that you could go to?

5. Name two kinds of financial aid.

Directions: Explain the meaning of the underlined word.

6. She wanted to get a batchelor's degree.

7. Private colleges charge tuition.

8. He worked in exchange for room and board.

9. More and more women are working in trades.

10. Even if you do not have all A's, you can qualify for a grant .

ESCOGE TU FUTURO

SPANISH

INDEPENDENT STUDY

MATERIALS

INTRODUCCION

¿Cómo me ayudará este ejercicio? En esta unidad estudiarás un número de lecciones por tí mismo. Trabajar solo, es distinto a hacerlo en una clase. El contestar estas preguntas te ayundará a planear tu trabajo y a estar seguro que tienes todo lo que necesitas.

Direcciones: Contesta estas preguntas para ver si estás listo/a para estudiar independientemente. Si no estás listo, pide ayuda a tu consejero o a un profesor.

1. ¿Tienes un lugar quieto dónde estudiar? SI __ NO __ LUGAR _____

2. ¿Tienes un diccionario dónde buscar las palabras que no sabes?
   SI ___ NO ___

3. ¿Estudias cada día a una hora regular? SI __ NO __ HORA :

   ¿Cuándo incluirás esta unidad en tu horario?

4. Si no puedes seguir adelante con esta unidad, ¿hay alguien que te ayude? SI __ NO __

   Nombre de la Persona: _____

5. Tendrás más éxito en cualquier trabajo escolar si tú tienes una meta. ¿Cuáles son tus razones personales para completar esta unidad? ¿Qué deseas poder hacer?

   _____

   _____

   _____

6. ¿Estás listo para empezar tu unidad de estudios independientes?

   SI ___ NO ___ .

   ¿Qué necesitas hacer para estar listo?

   _____

   _____

UNIDAD 1: MIRANDOTE A TI MISMO

PARA ESTUDIOS INDEPENDIENTES

Nombre:_____

Profesor:_____

Horas aproximadas de trabajo: 6 horas.

Fecha en que se empezó el trabajo:_____

Fecha en que se terminó el trabajo:_____

A. PENSANDO ACERCA DE UNO MISMO, LA ESCUELA Y EL TRABAJO

Nota: Tú, tu consejero o tu profesor pueden usar este ejercicio para ayudarte a planear tu futuro. Nadie más lo usará. Puedes quedarte con el pues nadie más lo va a leer.

¿Cómo me ayudará este ejercicio? En la unidad de desarrollo de carrera bilingüe se te harán muchas preguntas acera de ti mismo. No hay contestaciones correctas o incorrectas. Las preguntas tienen por objeto ayudarte a pensar en ti mismo en relación tu futuro. Preguntas como las que parecen aquí y en otros ejercicios, también sirven como práctica para llenar solicitudes de trabajo. Estas preguntas también te ayudarán a pensar en tus aptitudes y en la clase de trabajo que te gustaría hacer.

Instrucciones: Llena los espacios tanto cómo puedas. Sé sincero acerca de tus preferencias. Entonces lee las secciones: Mas en que pensar.

NOMBRE _____ GRADO _____ FECHA _____

DIRECCION _____

_____

TELEFONO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____

LUGARES/LENGUAS

1. Nací en _____ .
2. En que otros lugares o países has vivido? _____ .

   _____
3. Ahora vivo en _____ .
4. En casa hablo _____ y mis padres hablan _____ .
5. La lengua en que leo mejor es _____ .
6. Hablo mejor en _____ .
7. Soy bilingüe. Si _____ No _____ .

Más en que pensar

- Si has vivido en otros lugares quizá te gustaría vivir y trabajar en alguno de ellos. Tal vez has aprendido a ser flexible y aprender cosas nuevas que son importantes en muchos trabajos.

- Tendrás que decidir si quieres quedarte dónde estás a estudiar y trabajar o si vas a considerar estudiar y trabajar en otra parte. Hay ventajas en quedarse en un lugar que conoces y dónde la gente te conoce. Si te quedas en un lugar te limitas a la escuela y trabajos en esa área. Si estás dispuesto a cambiarte puedes ir a otra área que tienen el trabajo o escuela que quieres.

- Si eres bilingüe ésto te ayudará en algún trabajo. Pero necesitas otras habilidades también. Sería muy buena idea desarrollar tu habilidad para elinglés y el español tanto como sea posible. Pero además necesitas otras habilidades.

ESCUELA

1. Las materias escolares que me gustan más son:

   a. _____ porque _____

   b. _____ porque _____

   c. _____ porque _____

2. Las materias escolares que me gustan menos son:

   a. _____ porque _____

   b. _____ porque _____

   c. _____ porque _____

3. Una material que me gustaría estudiar es _____ porque _____ .

4. He participado en esta actividades escolares: _____

   _____ .

5. He sido miembro de estos clubs y organizaciones escolares: _____

   _____ .

   Yo era responsable de: _____ .

Más en que pensar

- En la escuela has tenido oportunidad de explorar diferentes clases de trabajo cuando tomaste clases variadas, de las cuales unas probablemente te gustaron más que otras. Si piensas en ello, te puedes dar una idea de lo que deberías estudiar o que clase de trabajo te gustaría. Pero aún tienes mucho que explorar.

- Participar en clubs y organizaciones aumentaría tu experiencia. Por ejemplo, si fueras tesorero de una organización, pudieras haber sido responsable de manejar dinero. Los patrones se interesan a menudo en tus actividades extracurriculares. Estas dicen mucho acerca de cómo te relacionas con la gente, cómo manejas la responsabilidad y cuáles son tus intereses.

TRABAJO

1. Cuando era niño yo quería ser _____

2. Algunas ocupaciones en que quiero explorar ahora son _____

   _____

3. ¿Qué se acerca de esas ocupaciones? Poco ___ mucho ____

4. Algunos empleos y algunos trabajos que he hecho, ya sea por pago o por ayudar en la casa, son _____

   _____

5. Algunos trabajos voluntarios que he hecho ya sea en la escuela, en la iglesia o en la comunidad son _____

6. Si vivo 70 años, probablemente trabajaría _____ años de me vida.

Más en que pensar

- Cuando éramos niños soñábamos con alguna clase de trabajo, ésto podría darnos una idea de lo que realmente queremos.

- Tú has trabajado de alguna manera, hayas o nó tenido un trabajo pagado. Como te sientas acerca de ese trabajo te dirá si quieres un trabajo así, o no.

- Recuerda que los hombres trabajan un promedio de 38 años y las mujeres 28 años. Vale la pena pensar y prepararte para ello.

HORAS DE OCIO

1. Las actividades en que disfruto en mi tiempo libre son _____

   _____

2. Lo que más me gusta hacer es _____

3. Mi actividad social favorita es _____

4. Las cosas que prefiero leer son _____

5. Si tuviera que hacer algo dentro de casas o edificios, me gustaria ___

   _____

6. Si tuviera que escoger una actividad física sería _____

7. Si pudiera pasar una semana haciendo lo que quisiera, sería _____

8. Los clubs y organizaciones a las que pertenezco fuera de la escuela son

   _____

Más en que pensar

- Algunas veces un pasatiempo o lo que haces en tus horas de ocio te puede llevar a una carrera.
- A los patrones les gusta gente que tiene otros intereses además del trabajo.
- Todo mundo necesita tener intereses y pasatiempos porque seguiremos teniendo horas libres toda nuestra vida.

REVISION/APLICACION

Instrucciones: Has contestado a muchas preguntas acerca de tí mismo y has pensado en los tiempos distintos de tu vida. Recuerda lo que escribiste al contestar estas preguntas.

1. ¿Cuáles son tus puntos fuertes? (Marca los que se refieran a ti y añade por lo menos 3 nuevos)

_____ bilingüe

_____ capaz de adaptarse a nuevos lugares

_____ gusto por viajar

_____ interesado en trabajar y contribuir a la ciudad en que vivo

_____ bueno en matemáticas

_____ bueno en _____ (otras materias de la escuela)

_____ _____

_____ buen líder

_____ bueno en _____ algún deporte, pasatiempo otro actividad de horas de ocio)

_____ _____

_____ _____

2. ¿Quién te podría ayudar a encontrar un empleo? (Revisa la lista para recordar con quien trabajaste o socializaste.) _____

3. ¿A quién podrías usar para recomendación de trabajo? _____

4. ¿Cuáles son 3 cosas que puedes discutir en una entrevista de trabajo?

_____ (Piensa en experiencia de trabajo)

_____ (Piensa en clases de la escuela)

_____ (Piensa en horas de ocio y actividades en la escuela)

5. ¿Cuáles son las 2 cosas que quiero hacer ahora para prepararme para mi futuro?

B. LA GENTE EN MI VIDA

¿En qué me ayudara este ejercicio? Te ayudará a entender cómo afectan tus decisiones, otras personas en tu vida.

Instrucciones: Lee el párrafo siguiente y contesta todas la preguntas sobre Mi Familia, Mis Amigos, Otras Personas Importantes.

Tú estás a cargo de tu propia vida. Las decisiones que hagas en los años que vienen afectarán:

- cómo usas tu tiempo
- cómo vivirás
- con quién te casarás
- dónde vivirás
- cuánto dinero ganarás
- y muchas cosas más

Pero nadie hace esas decisiones por si mismo. Todos nosotros sentimos la influencia de otras personas. Nuestros padres influyen grandemente en nosotros, ya sea que hagamos lo que ellos desean o lo opuesto. La influencia de nuestros amigos es tan poderosa que es llamada "presión de camaradas" (peer pressure). Esto quiere decir que tendemos a hacer lo que nuestros amigos hacen. Si ellos estudian, nosotros estudiamos. Si no les gusta la escuela, no nos gusta la escuela.

Alguien a quien admiramos, ya sea que lo conozcamos o no, puede ser muy importante. Tal vez obtenemos ciertas ideas o ideales o valores de nuestro "héroe." Y hay la gente que nos anima y nos hace sentir que somos capaces. Vamos a ver a la gente importante en tu vida, y como influyen en tu vida.

MI FAMILIA

1. Piensa en los trabajos que han tenido personas de tu familia. ¿Cuáles te parecen interesantes? _____

2. ¿A qué personas de tu familia admiras por su actitud al trabajo y por lo que han logrado? ¿Por que? (Piensa en los riesgos que tomaron, cuánto trabajaron y cómo se sintieron acerca de su trabajo.)

_____

_____

3. ¿Cuáles son tus metas para el futuro? _____

4. ¿Harás lo mismo que alguien en tu familia o harás algo diferente?

5. ¿Qué piensas que tu familia espera para tu futuro?

6. ¿Qué esperas tú?

7. ¿Hay diferencias entre lo que tu familia espera para tu futuro y lo que tú esperas?

MIS AMIGOS/CAMARADAS

Nuestros amigos son la gente que es como tú en alguna forma. Son la gente con quien pasamos tiempo. ¿Cómo es el grupo de tus camaradas?

1. Generalmente tus amigos:	SI	NO
estudian	____	____
van a clases con regularidad	____	____
tienen buenas calificaciones	____	____
participan en deportes	____	____
participan en actividades escolares	____	____
dejan de ir a la escuela	____	____
planean ir al colegio	____	____
se meten en dificultades en la escuela	____	____
trabajan medio tiempo	____	____
van a muchas fiestas	____	____

2. ¿En qué forma te son útiles tus camaradas?

3. ¿En qué forma no te son útiles tus camaradas?

4. ¿Tienes un buen amigo? Si ___ No ___
Si contestaste Si, explica:

a. ¿Qué influencia tiene sobre ti tu mejor amigo. _____

_____

b. ¿Cómo influye en tus planes futuros tu mejor amigo? _____

_____

OTRAS PERSONAS IMPORTANTES

Hay personas en nuestras vidas a quienes admiramos y quisiéramos ser como ellas en alguna manera. Piensa en cuatro personas a quienes admiras y por qué. Dos deberán ser personas que conoces como amigos, profesores y parientes. Dos deberán ser gente famosa de quien has oído. Puede ser gente que está viva o personajes históricos.

	PERSONAL ESPECIALES	POR QUE LAS ADMIRO
a.	_____	_____
b.	_____	_____
c.	_____	_____
d.	_____	_____

Todos necesitamos gente que crea en nosotros y nos anime; que nos diga SI SE PUEDE. Tal vez un maestro te escogió como líder de un grupo. O un amigo te animó para solicitar un empleo en un nuevo lugar. Los dos dijeron "Creemos que puedes hacerlo." ¿Quiénes son las personas que te animan y cómo lo hacen?

	PERSONAS ESPECIALES	LO QUE HACEN POR MI
a.	_____	_____
b.	_____	_____
c.	_____	_____
d.	_____	_____

Sumario

Escribe un párrafo líneas acerca de la influencia que tiene en tu vida tu familia, amigos y otras personas importantes.

C. LO QUE VALE PARA MI

¿Cómo me ayudará este ejercicio? Tus valores son las cosas que son importantes para ti. ¿Es más importante tener una educación o tener un automóvil? ¿Es más importante tener un trabajo que pague poco, pero cerca de tu casa o tener un trabajo mejor pagado que exija que te cambies de casa? Lo que tú escojas dependerá de tus valores. El contestar las preguntas de este ejercicio te ayudará a entender qué es más importante para ti.

Instrucciones: Pronto harás decisiones acerca de escuela y trabajo. Abajo encontrarás algunos valores que podrían influir en tus decisiones. Decide si cada idea no es importante, es importante o muy importante. Márcalo en la columna correspondiente.

MI LISTA DE VALORES	No es Importante	Importante	Muy Importante
1. ganar dinero/poder mantenerse a si mismo	_____	_____	_____
2. prepararse para un trabajo futuro	_____	_____	_____
3. obtener una educación	_____	_____	_____
4. quedarme en mi pueblo	_____	_____	_____
5. logros personales/éxito	_____	_____	_____
6. cambiar mi modo de vida	_____	_____	_____
7. pasar tiempo con mis amigos	_____	_____	_____
8. experimentar cosas nuevas	_____	_____	_____
9. creencias espirituales	_____	_____	_____
10. recibir reconocimiento por lo que yo hago	_____	_____	_____
11. tener tiempo libre para ser creativo y hacer lo que yo quiera	_____	_____	_____
12. estar a cargo de algo	_____	_____	_____
13. ayudar a otros	_____	_____	_____
14. pasar tiempo al aire libre	_____	_____	_____
15. disfrutar actividades culturales como arte, música y drama	_____	_____	_____

Lee la lista y escoge 5 de los 15 valores que te son importantes. Escribe el valor más importante primero, después los otros según su importancia.

_____

_____

_____

_____

_____

LO QUE ME IMPORTA MAS AHORA

Instrucciones: Tus valores definen lo que es más importante para tí. Lee las siguientes afirmaciones y marca las que se refieren a ti. Entonces piensa qué podrías hacer para obtener el trabajo que quieres. El comentario que aparece junto a cada afirmación es buen lugar para empezar.

LO QUE ME IMPORTA	¿COMO PUEDO OBTENERLO?
____ Quiero desarrollar mi talento en _____ . (música, arte, reparación de coches)	Habla con el profesor que enseña esa materia. Habla con gente que se gana la vida en esa área o que lo hace por gusto. Pregúntales cómo aprendieron lo que hacen y lo tú puedes hacer.
____ Quiero encontrar un trabajo inmediatamente o tan pronto como mi gradúe, y mantenerme a mi mismo/a.	Habla con el centro de colocaciones de la escuela, con el coordinador de experiencia de trabajo, el consejero de ROP y la Oficina de empleos.
____ Quiero explorar programas de entrenamiento.	Habla con tu consejero y los encargados del centro de carreras. Haz una lista de las posibilidades. Llama por teléfono, visita estos programas y haz preguntas.
____ Necesito prepararme para el colegio y escoger el mejor para mi.	Toma clases de preparación para el colegio. Trata de obtener las mejores calificaciones.
____ No quiero salir del área.	Explora trabajos y entrenamientos en el área. Si no hay bastante, puedes cambiar de opinión más adelante.
____ Planeo casarme y tener familia pronto.	¡Muy bien! Pero vas a tener que mantener esa familia. Es mejor que te prepares.
____ Tengo que hacer unos cambios antes que pueda seguir con mi vida.	¿Qué te detiene? Habla con tu consejero o con las personas "especiales" en tu vida.
____ Es importante para mi ayudar a otros y trabajar en algo en que creo.	Maravilloso, pero puedes ayudar más si estás preparado. ¿Qué habilidades quisieras tener? Apréndelas. También puedes aprender cosas valiosas haciendo trabajo voluntario.

LO QUE ME IMPORTA	¿COMO PUEDO OBTENERLO?
____ Quiero ganar mucho dinero.	Esto requiere planeación y trabajo duro. Cuando estés considerando una carrera, pregunta cuál es el salario para empezar y los ascensos. Generalmente, los trabajos mejor pagados exigen mayor preparación. También puedes empezar tu negocio propio.
____ Quiero encontrar una forma de combinar el trabajo con la vida de familia.	Tal vez puedas aprender una habilidad que te permita trabajar medio tiempo o que sea temporal. Tú preferirías evitar empleos que requieren muchas horas extras. Ve estos puntos cuando pienses en un trabajo.
____ Tengo que encontrar una forma de pagar mis estudios en el colegio o en un programa de entrenamiento.	Pregunta ahora acerca de los programas de experiencia de trabajo. Solicita ayuda financiera lo más pronto posible. Aprende alguna habilidad en secundaria (high school) que te ayude a obtener un trabajo de medio tiempo.

REVISION DE LO QUE ES IMPORTANTE PARA ME

1. Revisa lo que escogiste en la lista anterior. ¿Existen algunos conflictos en tus planes futuros? Por ejemplo, quieres ir al mejor colegio, pero no quieres salir del área.)

_____

_____

2. Vuelve a ver lo que marcaste en la lista. ¿Qué puedes hacer ahora o en un futuro cercano para tener lo que deseas? (Piensa en dos cosas.)

_____

_____

D. ESTUDIO DE HABILIDADES *

¿Cómo me ayudará este ejercicio? Cuando trabajes te pagarán por hacer algo que usa una o dos habilidades. Aunque nunca hayas trabajado por dinero, tú has tenido la oportunidad de practicar varias habilidades en la escuela, en casa y en tu comunidad. En un paso importante para escoger una carrera, pensar en las habilidades que tienes y en las que te hacen disfrutar cuando las usas. También tienes que hablar acerca de tus habilidades en casi todas las entrevistas de trabajo. Este ejercico te ayudaría a identificar tus habilidades.

Instrucciones: Lee cada habilidad. Por una marca en la primera columna si has hecho esto antes. Pon una marca en la segunda columna si te gustaría hacer eso. (No importa si lo has hecho antes o nó.) Pon una marca en la tercera columna si la gente dice que eres bueno en eso. Añade otras actividades que has hecho o quisieras hacer.

A. USANDO LAS MANOS	Has hecho esto.	Te gustaría hacer esto.	Dicen que soy bueno Has hecho esto.
1. arreglar una bicicleta or un coche.	____	____	____
2. construir un modelo	____	____	____
3. escribir a máquina	____	____	____
4. hacer algo	____	____	____
5. tocar un instrumento musical	____	____	____
6. usar herramienta de mano	____	____	____
7. trabajar con mis manos (haciendo _____)	____	____	____
8. usar máquinas o equipo (máquina de coser, camión)	____	____	____
9. otro: (¿qué? _____)	____	____	____

*Adapted from the Career Activities Report by Phil Shoff and Vocational Education Special Projects of the San Mateo County Office of Education, Joe Cooney, Director, 1981. Used by permission.

	Has hecho esto.	Te gustaría hacer esto.	Dicen que soy bueno Has hecho esto.
B. USANDO TODO EL CUERPO			
10. hacer algún deporte, ejercicio	____	____	____
11. trabajar en patios y jardines	____	____	____
12. acampar o pescar	____	____	____
13. otro: (¿qué? _____)	____	____	____
C. USANDO PALABRAS			
14. leer (periódico/libros)	____	____	____
15. discutir	____	____	____
16. hablar otra lengua	____	____	____
17. enseñar a otro a hacer algo	____	____	____
18. dar una conferencia/discurso	____	____	____
19. escribir un artículo o un cuento	____	____	____
20. copiar correctamente	____	____	____
21. otro: (¿qué? _____)	____	____	____
D. USANDO LOS SENTIDOS			
22. tratar de encontrar errores en algo	____	____	____
23. observar algo cuidadosamente	____	____	____
24. leer mapas	____	____	____
25. opinar sobre vistas (cosas que se ven), sonidos, colores o sabores.	____	____	____
26. otro: (¿qué? _____)	____	____	____

	Has hecho esto.	Te gustaría hacer esto.	Dicen que soy bueno Has hecho esto.
E. USANDO LOS NUMEROS			
27. usar una calculadora	____	____	____
28. memorizar números	____	____	____
29. llevar una cuenta de banco	____	____	____
30. hacer cálculos matemáticos en tu mente	____	____	____
31. llevar cuenta de existencias en almacenaje	____	____	____
32. otro: (¿qué? _____)	____	____	____
F. USANDO LA MENTE			
33. calcular como trabaja algo	____	____	____
34. organizar y ordenar cosas	____	____	____
35. comparar dos productos	____	____	____
36. resolver problemas	____	____	____
37. buscar la forma de resolver un problema	____	____	____
38. otro: (¿qué? _____)	____	____	____
G. USANDO CREATIVIDAD			
39. escribir un poema o un cuento	____	____	____
40. inventar una manera nueva de hacer algo	____	____	____
41. diseñar un escenario para una obra teatral	____	____	____
42. coordinar un conjunto de ropa nueva	____	____	____
43. otro: (¿qué? _____)	____	____	____

	Has hecho esto.	Te gustaría hacer esto.	Dicen que soy bueno Has hecho esto.
H. USANDO HABILIDADES ARTISTICAS			
44. pintar un cuadro	___	___	___
45. componer una canción	___	___	___
46. hacer un baile	___	___	___
47. tomar fotografías	___	___	___
48. decorar un cuarto	___	___	___
49. otro: (¿qué? _____)	___	___	___
I. USANDO APTITUDES PARA AYUDAR			
50. cuidar animales caseros	___	___	___
51. cuidar a otra persona	___	___	___
52. ayudar a alguien que tiene un problema	___	___	___
53. hacer un favor a alguien	___	___	___
54. dar primeros auxilios	___	___	___
55. ententer a otros cuando te dicen lo que les pasa	___	___	___
56. hacer que la gente se sienta cómoda	___	___	___
57. otro: (¿qué? _____)	___	___	___
J. USANDO PERSUASION			
58. vender algo a alguien	___	___	___
59. ganar una discusión	___	___	___
60. ayudar a elegir a alguien	___	___	___
61. cambiar la opinión de alguien	___	___	___
62. otro (¿qué? _____)	___	___	___

	Has hecho esto.	Te gustaría hacer esto.	Dicen que soy bueno Has hecho esto.
K. USANDO HABILIDADES TEATRALES			
63. actuar en una representación	____	____	____
64. cantar en un grupo o tocar en una banda	____	____	____
65. hacer reir a la gente	____	____	____
66. otro: (¿qué? _____)	____	____	____
L. USANDO HABILIDADES/APTITUDES DE LIDER			
67. empezar un grupo/club/organización	____	____	____
68. ganar una elección	____	____	____
69. defender a alguien	____	____	____
70. organizar actividades (escuela, equipo, iglésia)	____	____	____
71. otro: (¿qué? _____)	____	____	____
M. USANDO LA HABILIDADAD DE COMPLETAR COSAS			
72. seguir un horario de trabajo	____	____	____
73. seguir direcciones de alguien exactamente	____	____	____
74. sortear cosas en categorías diferentes	____	____	____
75. otro: (¿qué? _____)	____	____	____

SUMARIO

Si observas los grupos más grandes de habilidades/aptitudes como USANDO LAS MANOS, USANDO PALABRAS, etc., ¿en cuál de las 3 columnas pusiste más marcas? Selecciona las 5 áreas que tengan más marcas.

1. 4.

2. 5.

3.

EXAMEN #1: MIRANDOTE A TI MISMO

Instrucciones: Contesta las siguientes preguntas.

1. ¿Cómo es posible que lo que haces en tu tiempo libre te sea útil en tu trabajo futuro?

2. ¿Cuántos años se espera que trabaje un hombre? _____

   ¿Cuántos años se espera que trabaje una mujer? _____

3. ¿Por qué es tan importante en tus planes para el futuro el grupo de tus amigos? _____

   _____

4. Da un ejemplo de una actividad fuera de la escuela. _____

   _____

5. ¿Por qué crees tú que ciertos trabajos pudieran ser perfectos para una persona y no para otra? _____

   _____

   _____

Instrucciones: ¿Qué significan para ti las siguientes palabras?

6. bilingüe:

7. tiempo libre:

8. lo que se espera:

9. valores:

10. grupo de amigos:

EXAMEN #1 (Cont.)

Instrucciones: Una habilidad es algo que tú haces bien. Un valor es algo que es importante para ti. De la lista que aparece abajo, indica cuales son habilidades y cuales son valores. Escribe una H enfrente de habilidades y una V enfrente de los valores.

____ 11. Escribir en máquina con precisión y rapidez.

____ 12. Obtener una educación.

____ 13. Ganar mucho dinero.

____ 14. Pasar mucho tiempo con tus amigos.

____ 15. Tocar muy bien la trompeta.

____ 16. Pensar que es importante practicar la trompeta.

____ 17. Ser burno para persuadir a la gente.

____ 18. Creer que todo el mundo debiera votar.

____ 19. Saber tomar buenas fotografías.

____ 20. Ser bueno para componer coches.

UNIDAD 2: EL MUNDO DE TRABAJO

PARA ESTUDIOS INDEPENDIENTES

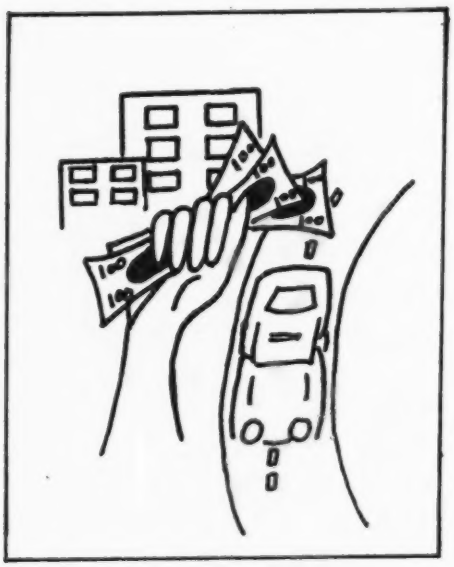
Nombre:_____

Profesor:_____

Horas aproximadas de trabajo: 10 horas.

Fecha en que se empezó el trabajo:_____

Fecha en que se terminó el trabajo:_____



A. ¿QUE SABES ACERCA DE TRABAJO?

¿Cómo me ayudará este ejercicio? En la escuela te califican con "A" si lo haces bien y con "D" y "F" si lo haces mal. ¿Pero cuáles son las reglas del mundo de trabajo? Mientras más sepas acerca de trabajos, las decisiones que podrás hacer por ti mismo serán mejores.

Instrucciones: Lee cada oración y decide si tú piensas que es falso o verdad. Escribe "V" por verdad y "F" por falso en cada oración.

__ 1. La mayor parte de nosotros se queda en una ocupación durante toda su vida.

__ 2. No es muy útil hablar español en el mundo de trabajo.

__ 3. El promedio de años de trabajo para una mujer, a pesar de que se case y tenga niños, es de 28.

__ 4. El número de ocupaciones que pudieras tener es más limitado si decides permanecer en tu comunidad.

__ 5. Generalmente hay varias maneras de obtener entrenamiento para una ocupación particular.

__ 6. En una recesión económica, algunas ocupaciones serán más afectadas que otras.

__ 7. Existe muy poca relación entre lo que se aprende en la secundaria y lo que se necesita saber en el mundo de trabajo.

__ 8. Todos los empleos vacantes aparecen en el periódico o en la oficina de empleos.

__ 9. Las habilidades que aprendes en un trabajo te pueden ayudar a obtener otro trabajo después.

__ 10. Cada ocupación tiene sus desventajas.

__ 11. Hoy hay ocupaciones que no existían antes. Algunas de las que fueron importantes en pasado, ya no lo son.

__ 12. Si dos personas reciben el mismo salario después de los descuentos, quiere decir que tienen el mismo salario y beneficios.

__ 13. Si haces tu trabajo bien y trabajas duro, generalmente te ascenderán.

__ 14. El número de personas que se necesitan en cualquier ocupación está cambiando constantemente.

__ 15. Los trabajos que requieren entrenamiento específico pagan mejor que los que no lo requieren.

__ 16. Muchas personas continúan recibiendo entrenamiento todo el tiempo que trabajan, ya sea asistiendo a clases nocturnas o en programas de entrenamiento de la compañía.

__ 17. La mejor manera de encontrar un trabajo es hacer solicitudes a muchas compañías y decir "Yo puedo hacer cualquier cosa".

__ 18. Los cursos que tomes ahora son importantes para las decisiones de tu carrera futura.

__ 19. Una carrera ascendente es una serie de trabajos relacionados, en que las responsabilidades y el salario van aumentando.

__ 20. Los patrones quieren trabajadores en quienes pueden confiar y que pueden llevarse bien con otras personas.

__ 21. Ahora es más difícil encontrar trabajo cuando no se tiene diploma de secundaria, de lo que era hace 20 años.

Compara tus respuestas con las contestaciones correctas y explicación que sigue. ¿Qué puntos te sorprenden?

Contestaciones a ¿Qué Sabes Acera de Trabajo?

Instrucciones: Compara tus respuestas con las que aparecen abjo. Discute con tu instructor las preguntas que tengas.

1. Falso. Casi toda la gente cambia de ocupación de 5 a 7 veces.

2. Falso. En algunas ocupaciones se piden empleados bilingües, pero se exige también que tengan los otros requisitos necesarios.

3. Verdad.

4. Verdad. Hay muy pocos rancheros en la ciudad de New York, y si tú quieres trabajar en la industria cinematográfica probablemente necesitarás estar en Los Angeles.

5. Verdad. Los estudios podrían ayudarte a obtener un empleo administrativo, pero alguna experiencia en la industria es útil también.

6. Verdad. La construcción, el turismo y ciertas ventas son afectadas a menudo.

7. Falso. En la secundaria se enseñan muchas habilidades para manejar información y trabajar con la gente. Conocimientos más específicos se

enseñan en clases vocacionales.

8. Falso. La mayoría de las vacantes para empleos no están en ninguna lista y se llenan por solicitudes directas y por información de boca en boca.

9. Verdad. Una carrera ascendente es una serie de empleos en que los conocimientos y las responsabilidades van aumentando.

10. Verdad.

11. Verdad. Por ejemplo, una industria nueva como televisión-cable, ha creado nuevos trabajos como el de instalador de cable. Hay menos necesidad de obreros de fábrica porque hay robots que hacen parte del trabajo, y muchas fábricas se han cambiado a otros países.

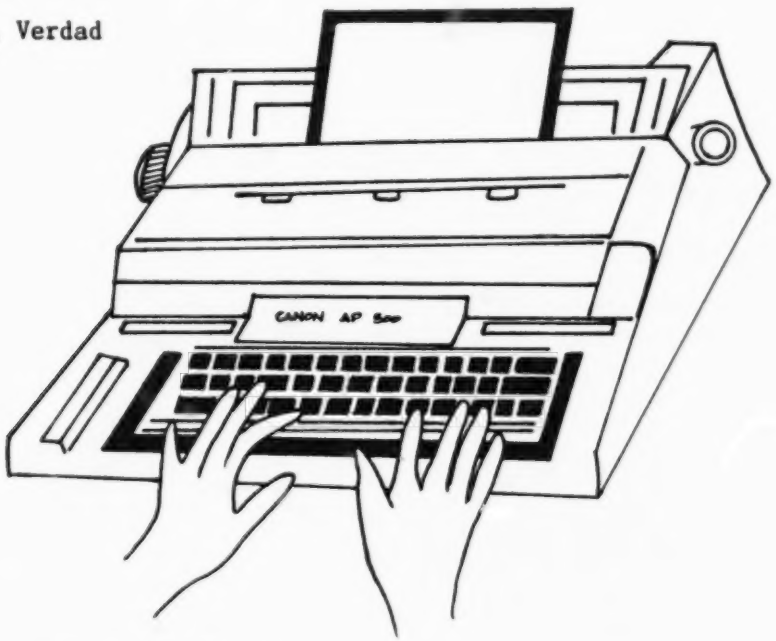
12. Falso. La gente tiene impuestos diferentes según el número de sus dependientes. Algunas personas tienen otras deducciones en sus cheques como por ejemplo, jubilación y cuotas sindicales.

13. Falso. Debiera ser verdad, pero existen otros factores para los ascensos. En algunos trabajos no hay ascensos.

14, 15, 16, Verdad

17. Falso. Es bueno hacer solicitudes a muchos lugares, pero te ayudaría más haber pensado en dónde puedes usar mejor tus habilidades y qué quieres hacer.

18, 19, 20, 21, Verdad



B. ¿A DONDE VA TU CHEQUE DE PAGO?

¿Cómo me ayudará este ejercicio? La razón principal porque la gente trabaja, es el dinero. Es importante pensar en tu salario cuando estás planeando tu carrera. Este ejercicio te ayudará a hacer un presupesto de lo qué necesitas para vivir y cuánto quieres ganar. También te dará información acerca de lo que algunos empleos pagan.

Instrucciones: Lee la información abajo y contesta las preguntas.

LO QUE QUIERO GANAR

Después de que termine de entrenarme para un trabajo, quiero ganar:

1) Menos de $5,000 al año

2) Por 40 horas a la semana, quisiera ganar entre ..... $3.90 y $5.00 la hora, que es lo mismo que $7,000 y $10,000 al año

3) Por 40 horas a la semana, quisiera ganar entre ..... $5.00 y $7.50 la hora, que es lo mismo que $10,000 y $15,000 al año

4) Por 40 horas a la semana quisiera ganar entre ..... $7.50 y $10.00 la hora, que es lo mismo que $15,000 y $20,000 al año

5) Por 40 horas a la semana, quisiera ganar entre ..... $10.00 y $12.50 la hora, que es lo mismo que $20,000 y $25,000 al año

La cantidad de dinero que quisiera ganar en el trabajo es: _____

MI PRESUPUESTO MENSUAL

Instrucciones: Si mañana pudieras ser independiente económicamente, ¿cuánto dinero necesitarías para eso? Pídeles a tus padres y a tus amigos que te ayuden. Investiga un poco. Por ejemplo, usa los anuncios del periódico para verificar los precios de los apartamentos.

MI PRESUPUESTO

Alojamiento
- Renta ..... _____
- Teléfono..... _____
- Gas y Electricidad..... _____
- Materiales para limpieza..... _____
- Gastos de casa, ropa de cama, trastes, etc... _____

Comida
- En casa..... _____
- Fuera de casa..... _____

Ropa
- Nueva..... _____
- Lavado y tintorería..... _____

Personal
- Aseo..... _____
- Productos para la salud..... _____

Médico
- Doctor..... _____
- Dentista..... _____
- Medicinas..... _____

Transporte
- Pago del coche..... _____
- Gasolina, aceite, mantenimiento..... _____
- Seguro del coche..... _____

Educación y Diversiones
- Cine y bailes..... _____
- Vacación..... _____
- Pasatiempo..... _____
- Deportes..... _____
- Libros, revistas..... _____

Inglesia/Caridades..... _____
Muebles..... _____
Regalos..... _____
Otras cosas..... _____
Ahorros..... _____

TOTAL _____

Para calcular los gastos para un año completo, multiplica el total por 12..... _____

MIRANDO ME PRESUPUESTO MENSUAL

Instrucciones: Revisa tu presupuesto y contesta las preguntas siguientes:

1. ¿Cuál es el total de tu presupuesto?

_____

2. ¿Cuánto dinero necesitarías ganar por hora o al año para poder mantener tu presupuesto? (ve la tabla que aparece al principio de este ejercicio).

_____

3. Si tienes dinero extra, ¿cómo lo gastarás?

_____

4. Si no tienes bastante dinero, ¿qué cosas eliminarías de tu presupuesto?

_____
_____
_____

El salario es muy importante cuando se piensa en una carrera. Tu salario decide, hasta cierto punto, cuál será tu estilo de vida. Con un sueldo de $50,000 al año, el tipo de casa en que vivas y la forma de pasar el tiempo será diferente de como vive una persona que gane $15,000 o $80,000 anuales.

5. ¿Qué ocupaciones estás considerando?

_____

6. ¿Cuál es el pago para empezar?

_____

7. ¿Vas a ganar bastante para poder mantenerte de acuerdo con tu presupuesto?

C. ¿CUANTO PAGAN EN TRABAJO DIFERENTES?

¿Cómo me ayudará este ejercicio? Una de las razones principales para trabajar es el dinero. Antes de escoger una carrera debes pensar en lo que se paga en trabajos diferentes.

Instrucciones: Compara los pagos en los trabajos diferentes en la lista que aparece en las 3 páginas siguientes. Escoge 5 trabajos que te interesen. En la última columna escribe lo que tú creas que afecte el pago de estos trabajos. Entonces, lee Por Qué Algunos Trabajos Pagan Más Que Otros.

Título de Trabajo	Pago Por Hora* Para Empezar	Pago Por Hora* Potencial	Años de escuela requeridos después de la secundaria	Otras posibles influencias en el pago
Montador	$4.00	$9.00	Ninguno	
Vendedor de Automóviles	$10.00	$15.00	Ninguno	
Empleado de Banco	$4.00	$6.00	Ninguno	
Barbero/Peluquero	$5.00	$12.00	1	
Tenedor de Libros	$5.00	$8.00	2	
Ayudante en el Cuidado de Niños	$4.00	$8.00	0-2	
Empleado (general)	$4.00	$7.00	0-1	
Artista Comercial	$5.00	$15.00	2-4	

*El cálculo aproximado del pago por hora te dará una idea de lo que pagan en diferentes trabajos. El pago varía de acuerdo con el lugar, el tiempo que una persona haya trabajado y la compañia. El pago también cambia de año en año. (Estas contidades pudieran ser distintas). Además, no todos los trabajos se pagan por hora pues el pago depende de propinas, comisiones y cantidad producida.

Título de Trabajo	Pago Por Hora* Para Empezar	Potencial	Años de escuela requeridos después de la secundaria	Otras posibles influencias en el pago
Operario de Computadoras	$7.00	$11.00	2	
Cocinero	$4.00	$12.00	2	
Conserje	$4.00	$10.00	Ninguno	
Ayudante Dental	$5.00	$10.00	2	
Producción Agrícola	$4.00	$10.00	Ninguno	
Policía	$14.00	$19.00	Ninguno	
Técnico Forestal	$9.00	$11.00	2	
Empleado Postal	$9.00	$11.00	Ninguno	
Enfermero Vocacional Licenciado	$7.00	$10.00	2	
Ayudante de Enfermera	$4.00	$9.00	1	
Contador	$8.00	$20.00	2	
Cobrador	$5.00	$10.00	2-4	
Vendedor al Menudeo	$4.00	$9.00	Ninguno	
Chofer de Camiones	$10.00	$13.00	Ninguno	

Título de Trabajo	Pago Por Hora* Para Empezar	Potencial	Años de escuela requeridos después de la secundaria	Otras posibles influencias en el pago
Pintor de Rótulos	$5.00	$20.00	2	
Albañil (cemento)	$16.00	---	2	
Engeniero	$12.00	$40.00	4	
Trabajador Social	$6.00	$14.00	4-5	
Farmacéutico	$9.00	$17.00	5	
Abogado	$12.00	$44.00	7	
Profesor	$7.00	$16.00	5	
Periodista	$7.00	$18.00	4-5	
Enfermero Registrado	$7.00	$14.00	2-5	
Optometrista	$12.00	$29.00	6-7	
Agente de Compras	$10.00	$29.00	4-5	
Especialista en Personal	$7.00	$15.00	4	

Nota: Todos estos trabajos son para hombre o mujeres. El género masculino se usa aquí para simplificar.

¿POR QUE ALGUNOS TRABAJOS PAGAN MAS QUE OTROS?

Instrucciones: Lee las diez explicaciones de porqué unos trabajos pagan más que otros. Piensa en ejemplos de trabajos que pagan bien.

1. Duración del entrenamiento . Generalmente, mientras más entrenamiento recibas, mayor será el salario que recibas. Por ejemplo, los médicos y los abogados necesitan de 7 a 10 años de entrenamiento después de la escuela secundaria, y estas dos profesiones usualmente pagan bien.

2. Oferta y Demanda . Si hay mucha gente que pueda tener la habilidad para hacer cierto trabajo, éste pagará menos. Pero si poca gente tiene la habilidad para hacerlo, se pagara más. Los trabajos que no requieren habilidades pagan poco porque mucha gente puede hacerlos. Cuando hay un gran número de gente dispuesta a trabajar por relativamente poco pago, el pago es más bajo. Por ejemplo, tradicionalmente, los trabajadores del campo han sido mal pagados porque siempre ha habido grandes grupos de inmigrates dispuestos a trabajar por poco dinero. Cuando los trabajadores del campo se sindicalizaron, el pago aumentó.

3. Riesgos . El dueño de un negocio podría ganar más dinero que alguien que hace el mismo trabajo para alguien más. El dueño invirtió dinero y se arriesgó. El dueño del negocio que tiene éxito, se beneficia con las ganacias.

4. Peligro . Si el trabajo es peligroso o muy inconveniente podría pagar más. Se paga mejor a quienes limpian desperdicios radioactivos. Este trabajo tiene la probabilidad de ser peligroso a la salud.

5. Sindicatos . Si los trabajadores se han organizado y negociado su pago éste probablemente será más alto. Las ocupaciones que están sindicalizadas tienden a pagar mejor que ocupaciones semejantes sin sindicalizar.

6. Cantidades de dinero que puedes ganar para alguien más . Los artistas de cine y los atletas tienen salarios muy altos porque pueden ganar mucho dinero para los productores de cine o los dueños de los equipos. En algunos negocios, la gente recibe una comisión de acuerdo con lo que venda. Básicamente, si ganas mucho dinero para la compañia, te pagan mejor.

7. Hombres y Mujeres . Ciertas ocupaciones que tradicionalmente han sido dominadas por mujeres, pagan menos. Como promedio, la mujer gana 59 centavos por cada dólar que un hombre gana. El promedio de pago para una mujer que tiene educación de colegio, es el mismo que el de un hombre con educación de octavo grado. Se encuentran muchas mujeres en trabajos de oficina, cuidado de niños y servicios sociales. Sin embargo, algunas cosas han cambiado y las mujeres están entrando en trabajos que no son tradicionales y están siendo ascendidas a puestos mejor pagados dentro de sus carreras tradicionales.

8. Qué tanto se desea el trabajo . Algunas personas como los artistas, están dispuestos a trabajar por menos dinero porque desean practicar su arte. Ellos podrían esperar ganar más dinero si se hacen conocidos.

9. Experiencia . En casi todos los trabajos se pagará menos a quienes empiezen que a las personas con experiencia. Esto es porque hay muchas cosas que aprender en la mayoría de los trabajos; cosas que no se aprendieron en la escuela. El trabajador con experiencia sabe más y generalmente puede hacer más. De cualquier modo, el trabajador experimentado generalmente puede pedir más salario.

10. Localidad geográfica . Cuesta más vivir en algunas partes del estado que en otras. Los salarios en las áreas caras serán usualmente más altos para que los empleados puedan vivir allí.

PENSANDO EN LO QUE LEISTE

Instrucciones: Revisa Salarios y Por qué Algunos Trabajos Pagan Más que Otros . Para contestar las siguientes preguntas, usa la informacion en estas páginas.

1. ¿Cuáles son los 3 trabajos que pagan menos para empezar?

_____

_____

_____

2. ¿Cuánta más escuela o entrenamiento se requiere para esos trabajos?

_____

_____

3. ¿Cuáles son los 3 trabajos que pagan más para empezar?

_____

_____

4. ¿Cuánto más entrenamiento se requiere para esos trabajos?

5. ¿Por qué piensas que los trabajos mejor pagados pagan más que los otros? Da 3 razones.

6. ¿Qué tiene que ver la escuela o el entrenamiento con el salario? ¿Siempre se paga más cuando se ha tenido más escuela?

7. ¿Por qué no todo el mundo quiere los trabajos mejor pagados?

8. ¿Por qué los salarios podrían ser mejores en algunos partes que en otras?

9. ¿Cuánto tiempo crees que llevaría recibir el pago más alto en el trabajo que te interesa?

D. LA MUJER EN EL TRABAJO

¿Cómo me ayudará este ejercicio ? Si eres una mujer joven, necesitarás pensar en tu futuro como una persona que trabaja. Sólamente una de cada diez mujeres nunca ha trabajado fuera de su hogar. Como lo mas probable es que tú trabajes, debes planear tu trabajo futuro y prepararte para la carrera que escojas. Si tu eres un hombre joven, es muy posible que te cases algun día y que tu esposa tenga un trabajo. Lo que ella haga acerca de una carrera, también te afectará.

Instrucciones: Lee cada idea que aparace abajo, y escribe la letra correspondiente a lo que tú creas que es correcto. Corrige tus respuestas. Asegúrate de leer "Que Puedes Hacer Acerca de Eso".

1. Se espera que la mujer joven de hoy en día trabaje fuera de sus hogares casi
   a) 28 años b) 20 años c) 15 años ____

2. El porcentaje de madres con niños que no están en la escuela y que trabajan fuera de su hogar es de casi
   a) 50% b) 17% c) 25% ____

3. Generalmente la mujer gana menos que el hombre porque ella tiende a trabajar en ocupaciones en que no pagan mucho y en que no hay futuro. Por cada dólar que un hombre gana, el promedio para la mujer es de
   a) 75 centavos b) 60 centavos c) 50 centavos ____

4. La mayoría de las mujeres trabajan
   a) para comprar cosas extras b) porque necesitan el dinero c) para tener algo que hacer ____

5. Si eres mujer, los chances de ser completamente responsable de sostener a tu familia con lo que ganas son de
   a) 1 en 10 b) 1 en 8 c) 1 en 6 ____

6. Tradicionalmente, el matrimonio representaba seguridad económica para la mujer. Pero 1 mujer en 10 nunca se casa, y en California, el promedio de divorcios es de
   a) 1 en 5 c) 1 en 3 c) 1 en 2 ____

7. El porcentaje de mujeres que reciben todo el mantenimiento asignado por la corte para sus hijos es de
   a) 83% b) 67% c) 49% ____

8. Los trabajos que tradicionalmente tienen los hombres, son mejor pagados que los que tradicionalmente tienen las mujeres. ¿Cuál trabajo fue mejor pagado en 1981?
   a) enfermera registrada b) cartero c) profesora de jardín de niños ____

9. Compare el número de mujeres que trabajan fuera de casa hoy en día, con el número de mujeres que trabajaba hace diez años:
   a) el mismo b) mayor c) menor ____

10. De acuerdo con la ley, la mujer debe recibir el mismo pago que el hombre por
   a) el mismo trabajo b) por trabajo que se compara c) si trabajan para el gobierno ____

Contestaciones: 1)A, 2)B, 3)B, 4)B, 5)A, 6)C, 7)C, 8)B, 9)B, 10)A

¿QUE PUEDES HACER ACERCA DE ESO?

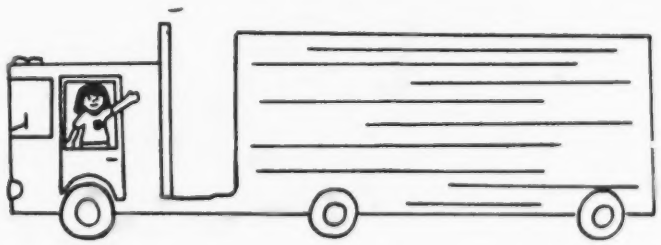
Si eres una mujer jóven, ¿qué puedes hacer para crearte un buen futuro? Lee las sugestiones que aparecen abajo.

Prepárate para un trabajo. Adquiere una habilidad. Es muy posible que trabajes solamente 11 años menos que un hombre. Por eso prepárate para entrar al mundo del trabajo para que puedas tener un empleo que te guste.

Selecciona una carrera con que puedas sostenerte y a tu familia. Considera los salarios y tus necesidades financieras cuando te prepares para una carrera. ¿Puedes ganar bastante para mantener a tu familia? Los trabajos mejor pagados requieren educación y entrenamiento.

Considera una carrera que no es tradicional. Muchos trabajos que los hombres han tenido tradicionalmente, están mejor pagados que los que han tenido las mujeres. Por ejemplo, los choferes de camiones ganan más que las ayudantes de profesores, y los trabajadores de almacén ganan más que las empleadas de banco. Tú puedes prepararte para un trabajo que no es tradicional. Toma clases de matemáticas y de ciencias, y explora los programas vocacionales en tu escuela.

Adquiere tanta educación como puedas ahora. Es mejor prepararse para un trabajo y obtener una buena educación cuando eres joven, aún cuando no pienses trabajar inmediatamente. Si diez años después tú decides trabajar, será más difícil encontrar tiempo y dinero para ir a la escuela.



E. INVESTIGANDO TRES OCUPACIONES

¿Cómo me ayudará este ejercicio? Al hacer este ejercicio aprenderás a buscar información acerca de un trabajo. Tú podrás contestar algunas de estas preguntas:

- ¿Cómo es este trabajo?
- ¿Me gustará más que otros trabajos que puedo solicitar o para los que me puedo entrenar?
- ¿Puedo hacerlo bien en este trabajo?
- ¿Tengo las calificaciones para hacerlo? Y si no las tengo, ¿qué necesito hacer para calificar?

Investigar una ocupación puede serte útil en varias formas. Si vas a trabajar pronto, necesitas saber con qué contar. Si vas a gastar dinero y tiempo preparándote para un trabajo, necesitas saber lo más que puedas de él para decidir si es lo que realmente quieres. Finalmente, si tú eres como la mayor parte de los americanos, vas a cambiar de trabajo varias veces en tu vida. Necesitas saber cómo investigar que trabajos hay, para que lo puedas hacer nuevamente cuando lo necesites.

Instrucciones: Escoge 3 ocupaciones que te puedan interesar. Entonces llena una hoja de investigación de trabajo por cada ocupación para ver si te parecen bastante interesantes.

Información de Descripciones de Trabajo (inglés)	Información de Descripciones de Trabajo (español)
Descripciones de Trabajo (Ver Explorando Cinco Areas Vocacionales)	Descripciones de Trabajo (Ver Explorando Cinco Areas Vocacionales)
VIEW	VIEW
Career Connections	Career Connections
Folleto de Perspectivas Ocupacionales (Occupational Outlook Handbook)	Entrevistas Personales
Eureka	
Guías de Ocupaciones en California (California Occupational Guides)	

HOJA DE INVESTIGACION DE TRABAJO NUMERO: _____

Completa las hojas de la investigación de tres trabajos.

1. ¿Cuál es el título del trabajo? _____

2. Lenguas que se necesitan:

   Nivel de inglés que se requiere: simple ____ complejo ____

   ¿Para qué se usa el inglés? _____

   ¿Es útil saber español en esta ocupación? _____

   ¿Por qué? _____

   ¿Lleno el requisito del lenguage? si ____ no ____

   Si no hablo inglés como lo piden, ¿cómo puedo aprenderlo?

   a. _____

   b. _____

3. ¿Que harías en este trabajo? (haz una lista de las tareas principales)

   _____

   _____

Si crees que te gustaría cada tarea, escribe un signo de más (+) en el margen derecho. Si no te gusta la tarea, escribe un signo de menos (-).

4. ¿Cuáles son las condiciones de trabajo? (pon una marca o contesta)

   sentarse--pararse _____

   moverse--¿cómo? _____

   en el interior--en exterior _____

   horas de trabajo _____

   lugar del trabajo _____

   otro _____

Si te gustan estas condiciones, pon un signo de más (+) en el margen derecho. Si no te gustan las condiciones, pon un signo de menos (-).

5. ¿Qué entrenamiento se requiere para este trabajo?

_____

_____

¿Has recibido parte de este entrenamiento? si _ no _ Haz una lista de 2 escuelas y organizaciones locales donde podrías obtener entrenamiento.

_____

_____

6. ¿Qúe habilidades se necesitan para este trabajo?

_____

_____

¿Tienes alguna de las habilidades que se necesitan para esta trabajo? si ___ no ____ .

7. ¿Cuánto pagan para empezar? _____

Si lo hago muy bien, ¿cuánto podría yo ganar en ese trabajo? _____

¿Qué te parece este pago? Marca uno: OK _____ Insuficiente _____

8. ¿Puedes encontrar este tipo de trabajo en tu área? si ___ no ___

9. Nombra tres organizaciones que emplea gente en esta ocupación?

_____

_____

10. ¿Cuál es la perspectiva para esta ocupación? (¿Habrá muchas vacantes?) Marca una:

crecimiento normal _____
más crecimiento del normal _____
menos crecimiento del normal _____

11. ¿Hay alguna forma de avanzar en este trabajo? si __ no ___

¿A cuáles puestos? _____

¿Te gustarían estos puestos? si ___ no ___

SUMARIO

¿Sería este trabajo bueno para ti? Si ____ No ____

Escribe un párrafo explicando tu decisión. Usa ejemplos de las hojas de Investigación de Trabajos.

F. ENTREVISTE A ALGUIEN ACERCA DE SU TRABAJO

¿Cómo me ayudará este ejercicio? Es importante hablar con otras personas acerca de sus trabajos porque eventualmente tendrás que hacer eso para encontrar empleo. Estas personas también te pueden dar información nueva y decirte más acerca del área en que vives.

Instrucciones: Selecciona a una persona que conoces en tu familia, un vecino, el padre/madre de uno de tus amigos. Trata de encontrar a una persona que tiene un trabajo del cual quieres saber más. Pregúntale si te quiere dar información acerca de su trabajo. Usa esta lista de preguntas. Añade dos más por lo menos, que se te ocurran. Escribe unas cuantas notas en cada contestación en el espacio después de la pregunta. Cuando se acabe la entrevista, escribe unos cuantos renglones con tus impresiones.

PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA

1. ¿Cuál es el título de tu trabajo? _____

2. ¿Qué clase de entrenamiento necesitas para este trabajo? _____

3. ¿Cómo obtuviste este trabajo? _____

4. ¿Qué haces la mayor parte del tiempo? _____

5. ¿Qué te gusta acerca del trabajo? _____

6. ¿Qué no te gusta acerca del trabajo? _____

7. ¿Qué clase de trabajo te gustaría hacer después de este? _____

8. ¿Cuánto podría ser el máximo y cuánto el mínimo que se puede ganar en un trabajo como este? _____

Escribe 2 preguntas más que quieras hacer:

9. _____

10. _____

SUMARIO DE LA ENTREVISTA

Instrucciones: Escribe un párrafo describiendo tu entrevista. Dí que impresión te causó esta persona. ¿Qué supiste? ¿Cómo te sientes acerca de la entrevista?

EXAMEN #2. EL MUNDO DE TRABAJO

Instrucciones: Lee la lista que aparece abajo. Escribe V enfrente de lo que es verdad. Escribe F enfrente de lo que es falso.

____ 1. La mayor parte de nostros permanecerá en una ocupación durante nuestra vida.

____ 2. La mujer trabaja un promedia de 28 años.

____ 3. Cuando no se tiene un diploma de secundaria (high school) es más difícil conseguir trabajo de lo que ere hace 20 años.

____ 4. Usualmente un trabajador que empieza y uno que tiene experiencia ganan lo mismo en el mismo trabajo.

____ 5. Si un trabajo requiere mucha educación y entrenamiento, generalmente se paga mejor que uno sin estos requisitos.

____ 6. La mayoría de los trabajos pagan casi lo mismo, por eso no es importante pensar en salarios antes de prepararse para una carrera.

____ 7. Hoy en día trabajan más mujeres que hace 10 o 20 años.

____ 8. Algunos trabajos pagan más en una ciudad grande porque es más costoso vivir allí.

____ 9. Usualmente, una mujer que trabaja gana lo mismo que un hombre que trabaja.

____ 10. En la mayoría de los presupuestos de la gente, los 3 gastos mayores son casa, transporte y comida.

Instrucciones: Escribe una definición para cada frase o palabras que están subrayadas en las lista de abajo.

11. obtener un ascenso en el trabajo.

12. un mujer en una carrera que no es tradicional para mujeres.

13. invertir en un negocio.

14. calcular tus ingresos.

15. cambiar ocupaciones .

EXAMEN # 2 (Cont.)

16. La perspectiva para esta ocupación es buena.

17. No me gustas las condiciones de trabajo.

18. Las tareas de un vendedor incluyen mantener los récords.

19. Quiero un trabajo que tenga oportunidades de avanzar.

20. Estoy interesado en esta ocupación a pesar de que ofrece menos crecimiento del que normalmente se espera.

Instrucciones: Escribe un párrafo corto acerca de las ocupaciones en que estás interesado. Describe las condiciones de trabajo y las tareas principales. Di algo acerca de las habilidades y entrenamiento que se requieren y del pago. Como referencia, puedes usar tu Hoja de Investigación de Trabajos.

UNIDAD 3: UN TRABAJO AHORA

PARA ESTUDIOS INDEPENDIENTES

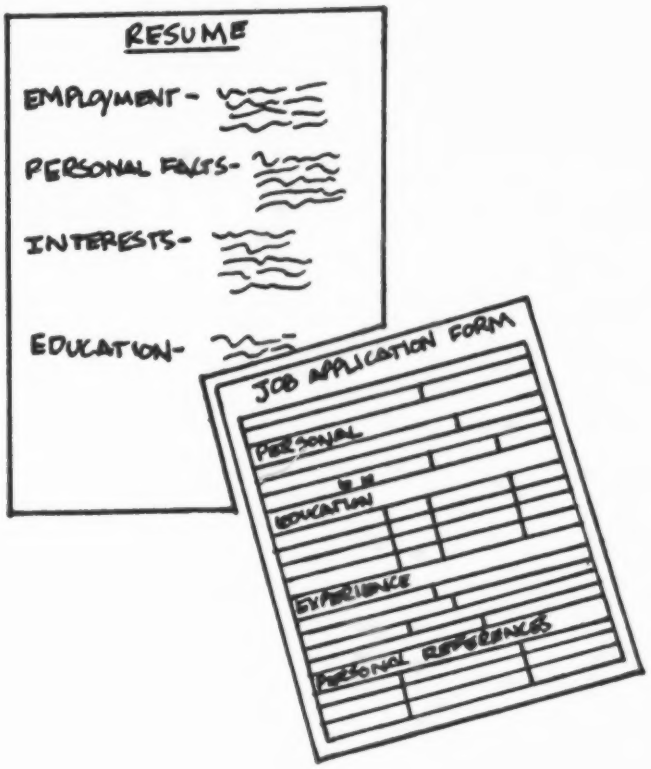
Nombre:_____

Profesor:_____

Horas aproximadas de trabajo: 10 horas.

Fecha en que se empezó el trabajo:_____

Fecha en que se terminó el trabajo:_____



A. ¿TIENES LOS PAPELES QUE NECESITAS PARA TRABAJAR?

¿Comó me ayudará este ejercicio? Necesitas una tarjeta del seguro social para poder trabajar. Tu patrón usa el número de seguro social para los impuestos y tus beneficios de jubilación. Legalmente, no puedes trabajar sin una trajeta del seguro social. Si tienes menos de 18 años de edad, cada lugar en donde trabajes debe tener un permiso de trabajo para ti. Hay leyes que prohiben que ciertos trabajos se hagan por personas de menos de 18 años. Si tus patrones no tienen este permiso para ti, pueden ser multados.

Instrucciones: Lee y contesta las preguntas.

¿TIENES UNA TARJETA DEL SEGURO SOCIAL? ¿UN PERMISO DE TRABAJO?

_____ Sí. Si la tienes, pasa al Ejercicio B.

_____ No. Si nó, sigue la direcciones que están abajo.

1. Llena la muestra de una solicitud para obtener el seguro social. Contéstala en inglés.

   - usa letras de imprenta y pluma.
   - sigue la direcciones que se indican.
   - contesta cada pregunta.

2. Pide a tu profesor o personal del centro de carreras que cheque tu solicitud.

3. Consigue una solicitud verdadera. Si tu escuela no las tiene, las puedes obtener en la oficina de correos.

4. Completa la solicitud siguiendo tu muestra.

5. Lleva tu solicitud llena a la oficina de seguro social. Necesitas tener la identificación siguiente:

   - Tu certificado de nacimiento. (Orginal o copia notariada.)
   - Dos identificaciones. Puedes usar la credencial de estudiante, tarjeta de salud, boleta de calificaciones, licencia de manejar, tarjeta de la biblioteca o pasaporte.
   - Si no eres ciudadano americano, lleva tu documentación. Generalmente es la tarjeta verde (I-551) o tu certificado de entrada (I-94).

6. Tu tarjeta de seguro social llegará por correo en unas 2 o 3 semanas.

Escríbelo todo con tinta, en letra de molde o a máquina, menos tu Firma.

Nombre que usarás en la tarjeta

Nombre de nacimiento completo, si es distinto

Otros nombres usados

Ciudadanía (marca uno)

Fecha de Nacimiento

Nombre completo de tu madre (de Soltera

Nombre completo de tu padre

FECHA DE HOY

DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
SOCIAL SECURITY ADMINISTRATION

Form Approved
OMB No. 0960-0066

FORM SS-5 — APPLICATION FOR A SOCIAL SECURITY NUMBER CARD
(Original, Replacement or Correction)

MICROFILM REF. NO. (SSA USE ONLY)

Unless the requested information is provided, we may not be able to issue a Social Security Number (20 CFR 422.103(b))

INSTRUCTIONS TO APPLICANT — Before completing this form, please read the instructions on the opposite page. You can type or print, using pen with dark blue or black ink. Do not use pencil.

FNAA 1 NAME TO BE SHOWN ON CARD: First PRIMER NOMBRE | Middle APELLIDO MATERNO | Last APELLIDO PATERNO

FNAB FULL NAME AT BIRTH (IF OTHER THAN ABOVE): First | Middle | Last

OTHER NAME(S) USED

STT 2 MAILING ADDRESS (Street/Apt. No., P.O. Box, Rural Route No.): Dirección : Calle , Apto. , Etc.

CTY CITY: Ciudad | STE STATE: Estado | ZIP | ZIP CODE

CSP 3 CITIZENSHIP (Check one only)
- a. U.S. citizen
- b. Legal alien allowed to work
- c. Legal alien not allowed to work
- d. Other (See instructions on Page 2)

SEX 4
- MALE
- FEMALE

ETB 5 RACE/ETHNIC DESCRIPTION (Check one only) (Voluntary): Raza - (solo uno) (voluntario)
- a. Asian, Asian-American or Pacific Islander (Includes persons of Chinese, Filipino, Japanese, Korean, Samoan, etc., ancestry or descent)
- b. Hispanic (Includes persons of Chicano, Cuban, Mexican or Mexican-American, Puerto Rican, South or Central American, or other Spanish ancestry or descent)
- c. Negro or Black (not Hispanic)
- d. Northern American Indian or Alaskan Native
- e. White (not Hispanic)

DOB 6 DATE OF BIRTH — MONTH: Me | DAY: Día | YEAR: Año | AGE: 7 | PRESENT AGE: Edad | PLB 8 | PLACE OF BIRTH — CITY: Lugar de Ciudad | STATE OR FOREIGN COUNTRY: Nacimiento | FCI

MNA 9 MOTHER'S NAME AT HER BIRTH: First | Middle | Last (Her maiden name)

FNA FATHER'S NAME: First | Middle | Last

PRO 10
a. Has a Social Security number card ever been requested for the person listed in item 1? YES(2) NO(1) Don't know(1) If yes, when: MONTH YEAR
b. Was a card received for the person listed in item 1? YES(3) NO(1) Don't know(1) If you checked yes to a or b, complete items c through e; otherwise go to item 11.
BSN c. Enter the Social Security number assigned to the person listed in item 1.
NLC d. Enter the name shown on the most recent Social Security card issued for the person listed in item 1.
POB e. Date of birth correction (See instruction 10 on page 2) MONTH DAY YEAR

DON 11 TODAY'S DATE: MONTH DAY YEAR

12 Telephone number where we can reach you during the day. Please include the area code: HOME OTHER

ASD **WARNING: Deliberately furnishing (or causing to be furnished) false information on this application is a crime punishable by fine or imprisonment or both.**

IMPORTANT REMINDER: SEE PAGE 1 FOR REQUIRED EVIDENTIARY DOCUMENTS.

13 YOUR SIGNATURE: FIRMA

14 YOUR RELATIONSHIP TO PERSON IN ITEM 1: Self Other (Specify)

WITNESS (Needed only if signed by mark "X")

WITNESS (Needed only if signed by mark "X")

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE (FOR SSA USE ONLY)

SSN ASSIGNED

DTC | SSA RECEIPT DATE

NPN

BIC | SIGNATURE AND TITLE OF EMPLOYEE(S) REVIEWING EVIDENCE AND/OR CONDUCTING INTERVIEW

DOC | NTC | CAN

TYPE(S) OF EVIDENCE SUBMITTED

IDN | MANDATORY IN PERSON INTERVIEW CONDUCTED | ITV

DATE

DATE

¿TIENES PERMISO PARA TRABAJAR?
(Esto es necesario si tienes menos de 18 años de edad.)

_____ Sí. Si la tienes pasa al Ejercicio B.

_____ No. Si no la tienes, sigue leyendo.

1. Llena la muestra para pedir un permiso de trabajo. Contéstala en inglés.

2. Pide a tu profesor o al personal del centro de carrera que revise tu solicitud.

3. Consigue una solicitud verdadera en tu escuela. Llena la información que te piden acerca de ti. Cuando te den el trabajo, dále la solicitud a tu supervisor para que la complete y pide a tus padres que la firmen. Regrésala al Coordinador de Experiencia de Trabajo (Work Experience Coordinator) con la prueba de tu edad. Esta se puede probar con tu certificado de nacimiento, acta de bautismo, licencia de manejar, tarjeta de registro de extranjeros (green card) o una carta notariada de tus padres.

NOTA: ESTAS TRADUCCIONES SON PARA AYUDARTE A LLENAR EL FORMULARIO EN INGLES.

NOT A WORK PERMIT

CALIFORNIA STATE DEPARTMENT OF EDUCATION

Form No. B1-1 (Rev. 1-76)

Request for Work Permit and Statement of Intent to Employ Minor

TYPE OF STUDENT:
- Regular
- Work Exp. Ed.
- Vacation employee
- Exempted student

Name of minor (last name first) Nombre del menor (apellido primero)	Sex Sexo	Social Security Number No. de Seguro Social

Street address Dirección - Calle y número	City Ciudad	ZIP code	County Condado	Home phone Teléfono

Age of minor Edad del menor	Date of birth Fecha de Nacimiento	Proof of age accepted Aceptación de Prueba de Edad	School district Distrito Escolar

School of attendance Escuela a que asiste	School address Dirección de la Escuela	ZIP code	School phone Teléfono de la Escuela

Name of company (Employer)	Street / City	ZIP code
		95115

Employer's phone number	Kind of work minor to perform	Employer's signature

Starting wages	Employer's Workers' Compensation Carrier

Hours of employment (per day):

Monday through Friday _____ Saturday _____ Sunday _____ Weekly total _____

PARENT'S SIGNED STATEMENT

This minor is being employed at work described hereon with my full knowledge and consent, and I request a work permit be issued.

FIRMA DE LOS PADRES:

Date FECHA

Signature of parent or guardian FIRMA

(over)

B. SUMARIO DE TUS HECHOS PERSONALES

¿Cómo me ayudará este ejercicto? Cuando busques trabajo se te pedirá que llenes solicitudes y que contestes a las preguntas que te hagan en las entrevistas. Los patrones decidirán si te dan el empleo a ti o a alguien más. Necesitas verte a ti mismo como si fueras el patrón. ¿Qué habilidades tienes? ¿Qué clase de persona eres que te haga un buen empleado? Esta sección te ayuda a organizar tus hechos personales que puedes usar para llenar las solicitudes, escribir resúmenes y prepararte para entrevistas.

Instrucciones: Llena la Información Personal tan bien como puedas. Escribe todo lo que te viene a la mente, ya sea que te pueda ayudar a nó a encontrar trabajo.

INFORMACION

Logros escolares: (en los Estados Unidos o en otro país)

1. ¿Qué materias pasaste en la secundaria?

   _____

   _____

   _____

2. Marca los cursos en que lo hiciste mejor o que te gustaron más.

3. ¿Perteneciste a algunos clubs en la secundaria? ¿A cuáles?

   _____

   _____

4. ¿Participaste en deportes o actividades? ¿En cuáles?

   _____

   _____

5. ¿Recibiste honores? (Por ejemplo, asistencia perfecta, lista de honor.) ¿Cuáles?

   _____

   _____

6. ¿Qué fue lo más importante que hiciste en la secundaria?

_____

_____

7. ¿A cuál o cuales profesores les podrías pedir una referencia?

_____

8. ¿Qué habilidades aprendiste en la escuela que pudieran impresionar a un patrón?

_____

_____

Pasatiempos e Intereses

1. ¿Qué te gustaría hacer en tu tiempo libre?

_____

_____

2. ¿A qué clubs u organizaciones perteneces o perteneciste?

_____

_____

3. ¿En qué clase de actividades de la comunidad participaste? (Por ejemplo, iglesia, equipo de baseball, fútbol, boy/girl scouts.)

_____

_____

4. ¿Cuál es tu clase favorita de:

Música: _____

Libros: _____

Deportes: _____

5. Si tuvieras más tiempo o dinero, ¿qué quisieras hacer en tu tiempo libre? _____

_____

6. Escribe algunas de las cosas que has logrado.

_____

_____

7. Hay alguien que sepa de tus pasatiempos e intereses y que pueda darte alguna recomendación? _____

8. ¿Qué habilidades has desarrollado por medio de tus pasatiempos e intereses? _____

_____

_____

Experiencia de Trabajo (Pagada o Voluntaria)

1. Haz una lista de las tareas que has hecho como parte de un empleo pagado. Pon una marca en la tareas en que eras bueno o que te gustaban.

_____

_____

2. Haz una lista (nombre y dirección) de dos personas que sepan cómo trabajas, y que puedas usar como referencias - que no sean parientes.

_____

_____

Responsabilidades en Casa y Trabajo Voluntario

1. ¿Qué responsabilidades tienes en tu casa? Marca las tareas en las que eres bastante bueno o las que realmente te gustan.

_____

_____

_____

2. ¿Qué habilidades has aprendido trabajando en tu casa y como voluntario?

_____

_____

Historia de tu Vida

1. ¿Dónde has vivido y viajado? (Los Estados Unidos y otros países.)

_____

_____

2. ¿Hablas alguna otra lengua además de inglés? ¿Cuáles?

	hablar	leer	escribir

3. ¿Qué clase de salud tienes? Marca uno.

Buena _____ Regular _____ Mala _____

4. ¿Qué has aprendido como resultado de la experiencia que has adquirido en tu vida?

_____

_____

5. ¿Qué habilidades especiales tienes?

_____

_____

PAGINA DE SUMARIO

Instrucciones: Ahora, escoge la información que pienses que puede interesar a un patrón. ¿Qué crees que puedes ofrecer para que te empleén y te paguen tu tiempo?

INFORMACION BASICA

Nombre _____ Numero de Seguro Social: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

_____

EDUCACION:

_____

Escuelas	Nombre y Localidad	Curso de Estudio	Fecha en que estudiaste De ___ A ___	Título

Actividades Extracurriculares:

_____

_____

Honores:

_____

Las mejores clases:

_____

_____

Clases que has tomado y que se relacionan con un trabajo: (mecanografía, economía doméstica, química)

_____

_____

HISTORIA DE TRABAJO

1. Nombre de tu Patrón _____ Dirección _____

   Tu puesto _____ Salario _____

   Fecha en que Empezaste a Trabajar _____

   Fecha en que Dejaste el Trabajo _____

   ¿Por Qué Dejaste el Trabajo? _____

   Descripción de tus Deberes _____

   Nombre y Título de tu Supervisor Inmediato _____

   Teléfono _____

2. Nombre de tu Patrón _____ Dirección _____

   Tu puesto _____ Salario _____

   Fecha en que Empezaste a Trabajar _____

   Fecha en que Dejaste el Trabajo _____

   ¿Por Qué Dejaste el Trabajo? _____

   Descripción de tus Deberes _____

   Nombre y Título de tu Supervisor Inmediato _____

   Teléfono _____

C. ESCRIBIR PARA OBTENER EMPLEO

¿Cómo me ayudará este ejercicio? En muchos trabajos los patrones miran tu solicitud de trabajo o tu resumen antes de que te miren. Si no les gusta lo que vean el ellos es posible que no te vean en lo absoluto. Por eso, necesitas aprender a presentarte bien por escrito, ya sea en una solicitud o en un resumen. Puedes llevar contigo la hoja de sumario cuando vayas a llenar solicitudes.

LLENAR UNA SOLICITUD DE TRABAJO

Llena una solicitud de trabajo usando tu Pagina de Sumario. Usa la muestra de solicitud de trabajo o también puedes obtener la verdadera aplicación que vayas a entregar. Pídele a tu profesor o al personal del centro de carreras que la revisen. Escucha cualquier sugestión que te hagan, y vuelve a hacer otra solicitud si no estás satisfecho. Esta solicitud se ha traducido al español, pero las preguntas exactas que se hacen en las solicitudes varían de compañía a compañía.

TU SOLICITUD DE TRABAJO SE VERA MEJOR SI TU.....

1. Escribes con tinta.

2. Usas letras de molde o escribes limpiamente.

3. Contestas todas las preguntas. No dejes nada en blanco. Si algunas veces no se aplica a ti, escribe N/A.

4. Lee cada preguntas con mucho cuidado antes de contestarla.

5. Deletrea todas las palabras correctamente. Usa un diccionario pequeño si lo necesitas.

6. No uses iniciales ni abreviaturas a menos que todos sepan lo que significan.

7. Asegúrate de que has escrito las direcciones y números de teléfono requeridos. Si vas a llenar la solicitud en algún lugar, lleva estos datos contigo.

8. Si te despidieron de algun trabajo, no pongas este trabajo en la lista.

9. Habla con las personas cuyos nombres vas a usar como referencia.

10. Se sincero. De lo mejor que puedes acerca de ti mismo. Piensa por qué esta compañía debe de contratarte.

SOLICITUD DE EMPLEO

PERSONAL

NOMBRE No. DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN (Calle) (Ciudad) (Estado) (Código Postal) TELÉFONO (Código y número)

PERSONA A QUIEN NOTIFICAR EN CASO DE EMERGENCIA (Nombre, teléfono, parentesco)

¿TIENE LICENCIA DE CONDUCTOR VÁLIDA? ☐ Sí ☐ No ESTADO CIVIL No. DE DEPENDIENTES

EDUCACIÓN

	Nombre de la Escuela	Año graduado	Curso o diploma	Promedio académico
ESCUELA				
ESCUELA COMERCIAL O DE NEGOCIOS				
UNIVERSIDAD				
ACTIVIDADES				

EXPERIENCIA (CITE LA POSICIÓN ACTUAL O ÚLTIMA PRIMERO. ACOMPAÑE OTRA HOJA SI HACE FALTA.)

I. COMPAÑÍA DIRECCIÓN

TIPO DE NEGOCIO/INDUSTRIA EMPLEADO (Mes y año) De A

POSICIÓN (ES) NOMBRE DEL SUPERVISOR

DESCRIBA SUS OBLIGACIONES

¿POR QUÉ SE FUE?

DÍAS PERDIDOS POR ENFERMEDAD _____ LESIÓN _____ OTRO _____

II. COMPAÑÍA DIRECCIÓN

TIPO DE NEGOCIO/INDUSTRIA EMPLEADO (Mes y año) De A

POSICIÓN (ES) NOMBRE DEL SUPERVISOR

DESCRIBA SUS OBLIGACIONES

¿POR QUÉ SE FUE?

DÍAS PERDIDOS POR ENFERMEDAD _____ LESIÓN _____ OTRO _____

REFERENCIAS PERSONALES (CITE LOS NOMBRES DE TRES PERSONAS QUE HAYA CONOCIDO DURANTE POR LO MENOS DOS AÑOS. EXCLUYA A EX-PATRONOS O FAMILIARES.)

Nombre	Dirección	Teléfono

From Solicitando Empleo, Employability Skills Series, Florida State Department of Education, 1979.

ESCRIBE UN RESUMEN

Escribe un Resumen. Se te proporciona una muestra de un resumen para que lo uses como modelo. Nota que está escrito en forma esquemática. Esto es para facilitar su lectura al patrón, y que pueda ver lo que más le interese. La mayoría de los resúmenes se escriben así, si embargo, hay otros modos de hacerlo.

Instrucciones. Usa la forma esquemática y la hoja del sumario para escribir tu propio resumen. Si tienes un buen sumario, ya tienes hecha la mitad del trabajo para escribir un resumen. Pídele a tu profesor o personal del centro de carreras que lo revise. Si tú y ellos están satisfechos, escríbelo a máquina o haz que te lo escriban. Haz copias en buen papel en algún centro de copias que tenga buenas copiadoras. Usalo para obtener un trabajo de tiempo completo o de medio tiempo, durante el verano.

RESUMEN (MUESTRA)

Sylvia Martinez
1250 Seaview
Las Brisas, CA 95322
(312) 556-2222 casa
(312) 789-4350 mensaje

Objetivo: Empleo como ayudante de dibujante mecánico con oportunidad para entrenamiento y avance.

Educación: Diploma de secundaria (high school), 1984
Un año completo de dibujo constructivo.

Experiencia: Mecanógrafa, ERC Company, Las Brisas, verano de 1983. Escritura en máquina sencilla y algo de experiencia en máquina de escribir computaro IBM PC.

Empleada de oficina, Lincoln High School, medio tiempo, 1982-83. Reunía y registraba información de asistencia.

Tesorera de la clase de Seniors (grado 12). Llevaba los récords financieros de los fondos de la clase--más de $1,000.

Premios: Por asistencia perfecta, 1982-83.
Por una competencia de tenis.

Lenguas: Puedo hablar y leer español. Estudiando para tener certificado de traductora.

Instrucciones: Usa este esquema para hacer una lista de las cosas que quieres incluir en tu resumen. Pon en la lista todo lo que puedas pensar. Después decidirás qué es lo que vas a usar y cómo vas a escribirlo para que suene mejor.

ESQUEMA DEL RESUMEN

Nota: Usa estas categorías sólo si tienes algo que poner en ellas. Añade más categorías si quieres. Podrías poner habilidades especiales, pasatiempos y referencias.

Objetivo:

Educación:

Experiencia:

Premios:

Depués de completar este esquema, usa una máquina de escribir o un procesor de palabrass para hacer el verdadero resumen.

D. LUGARES EN DONDE BUSCAR UN TRABAJO

¿Cómo me ayudará este ejercicio? Este ejercicio te dará práctica en localizar a un patrón y en ponerte en contacto con él. Uno de los trabajos más difíciles en el mundo es buscar un trabajo. Requiere mucho trabajo y a menudo es descorazonador. Los expertos están de acuerdo en que la mitad de trabajo es encontrar los lugares en que haya más posibilidades de que tomen un trabajador como tú. Por ejemplo, si quieres trabajar como pintor de rótulos, necesitas encontrar todos los lugares en tu área que empleén o pudieran emplear a un pintor de esta clase. Una vez que hayas encontrado los lugares, tendrás que ponerte en contacto con ellos. Básicamente tienes tres alternativas: haz una llamada telefónica, ve al lugar y llena una solicitud de empleo o envía una carta y/o un resumen.

Instrucciones: Lee el siguiente pasaje y contesta las preguntas.

AYUDA A ROBERTO A HACER SU INVESTIGACION

Roberto se graduará de la secundaria dentro de dos semanas. Además de las clases requeridas para graduarse, Roberto tomó clase en mecánica de automóviles y de contabilidad. Mientras él estaba en la secundaria, trabajó medio tiempo en un restorán de comida rápida. El tomaba las órdenes de las personas y las registraba en la caja registradora. Roberto habla inglés y español.

Roberto quiere entrar en un programa de aprendizaje para mecánica de automóviles. El quiere obtener un empleo donde pueda aumentar sus habilidades como mecánico.

Mientras, Roberto necesita un trabajo. Ayúdalo a encontrar algunos lugares en donde buscarlo. Obteén tanta información específica como puedas sin hacer llamadas telefónicas por él. Por ejemplo, enterate del nombre de la compañía, dirección, número de teléfono y si es posible, el nombre de la persona. De esta información encuentra UN lugar donde hacer un contacto. Hay que recordar estas preguntas: ¿qué negocios uorganizaciones podrían emplear una persona que trabaje con coches?

Fuentes

1. Busca en las páginas amarillas del directorio telefónico.

Encuentra un lugar a donde Roberto se pueda comunicar.

Nombre: _____

Tipo de negociación: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

¿Qué hará Roberto? No hay manera de que Roberto sepa si hay vacantes de empleo. Recuerda que ecogiste este lugar porque es la clase de negocio que podría emplear gente con las habilidades de Roberto. Entonces, Roberto llama cuando él piense que no están muy ocupados, y dice:

"Hola, me llamo Roberto C., y voy a graduarde de _____
He tomado automecánica durante ___ meses y estoy buscando un trabajo donde pueda yo mejorar mis habilidades. ¿Están ustedes recibiendo solicitudes?"

Si dicen que si, Roberto pedirá una cita para ir y llenar una solicitud. Y si es posible, tratará de obtener una entrevista.

Encuentra un puesto que Roberto pueda solicitar.

2. Busca los anuncios de empleos en los periódicos locales.

Puesto: _____

Contacto: _____

Otra Información: _____

¿Qué hará Roberto? El anuncio determinará cómo debe de contestarse. Si se da el número de teléfono, Roberto puede llamar. Si sólo se da la dirección, tendrá que escribir una carta como esta:

Estimado Sr. _____ (o Sra., etc.)
Contesto a su anuncio en el _____ (periódico) para _____ (puesto). Voy a graduarme dentro de dos semanas y estoy buscando un trabajo de tiempo completo donde pueda yo usar mi experiencia en automecánica.

Me gustaría hablar con usted acerca de este puesto. El número de mi teléfono es _____ .

Atentamente.

Roberto puede incluir un resumen o más información en la carta, acerca de su experiencia.

Encuentra un puesto que Roberto pueda solicitar.

3. Ve las listas de la oficina de empleos del estado, o busca listas de empleos en periódicós murales en edificios públicos.

Puesto: _____

Contacto: _____

Otra Información: _____

¿Qué hará Roberto? El anuncio del empleo generalmente dice lo que se tiene que hacer. Quizá Roberto tenga que ir a algún sitio y hacer su solicitud antes de cierta fecha. Si es así, él debe llevar su hoja de información.

Obtén una sugestión para Roberto.

4. Pide ideas y sugestiones de alguien a quien conoces.

Persona: _____

Compañía: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

¿Qué hará Roberto? Roberto llamará a la persona que le fue sugerida y dirá algo así:

"Hola, me llamo Roberto C. El Sr./Sra._____ me dio su nombre. El cree que quizá usted pueda ayudarme. Estoy buscando un trabajo en que pueda usar mis conocimientos de sutomecánica." (Entonces, Roberto esperará a oir lo que la otra persona diga. Dependiendo de esta respuesta, otras preguntas serian: "Tiene usted alguna vacante ahora? ¿Espera tener alguna vacante dentro de poco tiempo? ¿Puede sugerirme algún otro lugar a donde yo pueda dirigirme?" Entonces, Roberto le dará las gracias a la persona ya sea que lo ayude o nò.

HAZ TU PROPIA INVESTIGACION

Instrucciones: Busca un trabajo para ti mismo, siguiendo los mismos pasos.

¿Qué clase de trabajo(s) estás buscando? _____

_____

Encuentra 4 lugares con los que podrías ponerte en contacto para buscar un empleo en este campo.

Fuentes de Información

Encuentra un lugar en donde buscar contactos.

1. Busca en las páginas amarillas del directorio.

Nombre: _____

Clase de Negocio: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Tu siguiente paso:

¿Qué vas a decir en el teléfono?

Hola, _____

_____

_____

_____

Encuentra un puesto que puedes solicitar.

2. Busca en los anuncios de empleos en los periódicos.

Puesto: _____

Contacto: _____

Otra Información: _____

Tu siguiente paso:

Escribe una carta para solicitar el trabajo.

Encuentra un puesto que puedes solicitar.

3. Ve las listas del la oficina de empleo del estado o listas de empleos en periódicos murales en edificios públicos.

Puesto: _____

Contacto: _____

Otra Información: _____

Tu siguiente paso:

Escribe un resumen (opcional).

Si realmente estás buscando un trabajo, usa esta información. Tal vez uno de esos nombres es precisamente el lugar que estás buscando.

Obteén el nombre de una persona con quien te puedes poner en contacto.

4. Pide ayuda de alguien a quien conoces.

Persona: _____

Compañía: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Tu siguiente paso.

Hacer preguntas acerca de trabajos que te pueden interesar.

E. LA ENTREVISTA DE MUCHA IMPORTANCIA

¿Cómo me ayudara este ejercicio? La entrevista es la conversación más importante acerca de trabajo que tú tienes. Lo que digas de ti mismo y cómo te presentes a ti mismo determinarán el que te den el trabajo o no.

Instrucciones: Lee la explicación abajo. Escoge un trabajo que quieras solicitar, y pídele a uno de tus padres que te entreviste. La persona que te entreviste puede calificar tus respuestas.

Definitivamente debes prepararte con anticipación para cualquiera entrevista que vayas a tener. Una entrevista es una conversación muy organizada entre un patrón y la persona que busca empleo. Cada uno de ellos está buscando información. El patrón quiere saber:

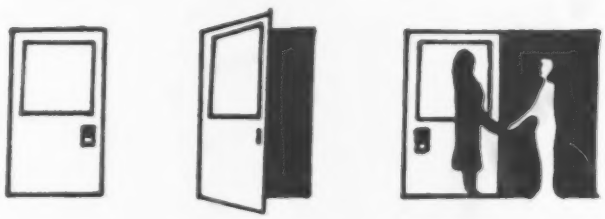
1. si tú puedes hacer el trabajo, es decir, si tienes las habilidades necesarias.

2. si tú harás el trabajo, si irás todos los dias, si tienes buenos hábitos, si sabes usar bien el tiempo, etc.

3. si eres la mejor persona para el trabajo en comparación con otros que también han solicitado el empleo.

Tú quieres tener una buena idea de ese trabajo. Si te ofrecen el trabajo necesitas saber si lo quieres o no. Probablemente esto dependerá de las otras oportunidades que tengas en ese momento, y de tus metas personales. Siendo una persona joven que esta al principio de su carrera, es muy importante que hagas la siguiente pregunta:

> ¿Cuáles son las oportunidades para entrenamiento y avances en este trabajo?



PRACTICA PARA ENTREVISTA

Instrucciones: Contesta las preguntas A y B, y entrega esta hoja a la persona que te entrevistará.

A. Tu nombre: _____

B. ¿Para qué clase de trabajo es esta práctica para entrevista?

_____

Instrucciones para quien va a hacer la entrevista: Lea cada pregunta en voz alta. Califique cada contestación inmediatamente marcando bien , general o malo . Entonces lea la siguiente pregunta.

1. Dígame algo de si mismo.

   ____ Bien. (Decir un poco de si mismo relaconado con intereses, habilidades y trabajo.)

   ____ General (Hablar bien acerca de si mismo per más en el nivel personal y social.)

   ____ Mal (Hablar de si mismo de modo desorganizado.)

2. ¿Por qué quiere usted este trabajo?

   ____ Bien (Una razón relacionada con la compañía o con el trabajo. Ej. Quiero experiencia en contacto con el público.)

   ____ General (Una razón personal. Ej. Necesito dinero.)

   ____ Mal (Por ninguna razón.)

3. ¿Qué experiencia tiene usted en este trabajo?

   ____ Bien. (Dar experiencias pasadas de trabajo, de pasatiempos o cursos escolares, y explicar como puede utilizarse esta experiencia en el trabajo.)

   ____ General (Dar experiencia que no parece ser útil a este empleo.)

   ____ Mal (No dar ninguna experiencia.)

4. Es muy importante para nosotros tener una persona en quien podamos confiar. ¿Puede usted llegar al trabajo puntualmente y puede trabajar todo el vernano?

   ____ Bien. (Hacer que quien entreviste sienta que no habrá ningún problema.)

____ General. (Contestar la pregunta.)

____ Mal. (No contestar la pregunta.)

5. ¿En que actividades fuera de clases intervino usted?

____ Bien. (Hablar con entusiasmo acerca de las actividades escolares o dar una buna razón por no haber participado en ellas.)

____ General. (Mencionar actividades sin entusiasmo.)

____ Mal. (Decir que no se participó en ninguna y no dar razón para ello.)

6. ¿Qué clase de cosas hace usted bien?

____ Bien. (Enumerar varias cosas relacionadas con el trabajo y dar ejemplos.)

____ General. (Enumerar cosas, pero sin explicarlas, o explicar cosas que no tienen relación con el trabajo.)

____ Mal. (No se puede pensar en nada.)

7. ¿Qué planes tiene usted para su futuro?

____ Bien. (Mencionar planes que incluyan este trabajo o que no interfieran con el trabajo. Ejemplo, "Volver a la escuela", si es un trabajo de tiempo completo durante todo el año.)

____ General. (No tener planes.)

____ Mal. (Tener planes que pueden interferir con el trabajo.)

Después que usted haga todas las preguntas, piense en la entrevista. Conteste las siguientes preguntas basadas en sus impresiones. ¿Contrataría yo a esta persona?

Marque uno. Si _____ No _____

Sugestiones para mejorar: _____

_____

_____

EXAMEN #3. UN TRABAJO AHORA

Instrucciones: Lee y contesta en tus propias palabras, las siguientes preguntas.

1. Si quieres guía para trabajos, puedes ir a la agencia de empleos del estado para conseguir nombres de compañías. Nombra dos lugares más en donde también puedes buscar empleos.

_____

2. ¿Qué es un resumen?

_____

3. ¿Qué es un permiso de trabajo?

_____

4. ¿Por qué necesitas una tarjeta del seguro social?

_____

5. Escribe tres reglas que hay que seguir cuando se llena una solicitud de empleo.

_____

_____

_____

Instrucciones: Lee cada una de las afirmaciones siguientes. Si crees que es verdad escribe una V enfrente de ella. Escribe una F si crees que es falso.

____ 6. Una sistema de cadena es la manera de obtener información hablando con la gente que conoces y a la gente que ellos conocen.

____ 7. Algunas veces se puede tener un resumen de trabajo escrito a mano.

____ 8. Una persona de tu familia es una referencia buena.

____ 9. Una hoja de información personal te puede ayudar a llenar solicitudes y a organizar resúmenes.

____ 10. Si no sabes como contestar alguna pregunta en la solicitud, está bien dejarla en blanco.

UNIDAD 4: MAS ESCUELA

PARA ESTUDIOS INDEPENDIENTES

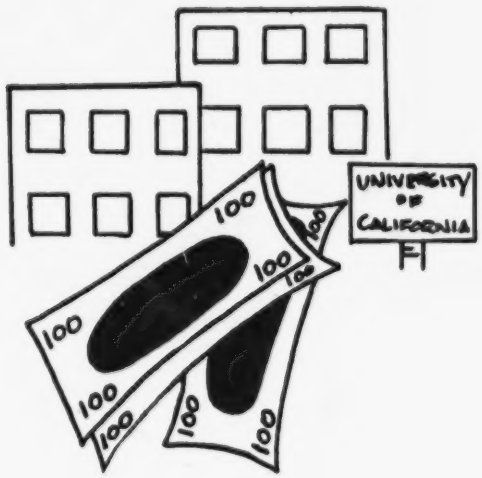
Nombre:_____

Profesor:_____

Horas aproximadas de trabajo: 10 horas.

Fecha en que se empezó el trabajo:_____

Fecha en que se terminó el trabajo:_____



A. ESCOGIENDO LA MEJOR EDUCACION PARA TI

¿Cómo me ayudará este ejercicio? Si estás yendo a la escuela, no tienes que decidirte por un trabajo inmediatamente pero si tienes otra decisión importante que tomar - escoger la mejor educación para ti. Primero, tienes que considerar tus alternativas. Deseas ir a la universidad, o a un programa de entrenamiento a corto plazo o algo más? Esta sección te ayudará a entender tus opciones.

Instrucciones: Lee las descripciones de los diferentes tipos de programas educacionales que siguen. Enseguida, contesta las siguientes preguntas.

1. ¿Cuáles programas proveen cuarto y comida además de entrenamiento?

   _____

2. Nombra dos ventajas de un programa de aprendizaje.

   _____

3. ¿Dónde puedes obtener entrenamiento para trabajo en menos de un año? Nombra por menos dos tipos de programs.

   _____

   _____

4. Nombra dos tipos de programs que ofrecen entrenamiento para técnicos de electrónica.

   _____

   _____

5. ¿Cuáles son dos ventajas de un título universitario?

   _____

   _____

6. ¿En que tipo de educación o programa de entrenamiento te interesas ahora?

   _____

Tipo de entrenamiento	JOB CORPS
Algunos trabajos para los que puedes prepararte	Los programas varían según el mercado local de trabajos. Es posible entrenarse en muchas áreas diferentes tales como soldadura, trabajos de oficina, cocinero, programador de computadoras, técnica de información, oficios de construcción, etc.
Requisitos de admisión	Tener entre 16 y 21 años, desempleado, de bajos ingresos, y sin problemas serios con la ley.
Costo	Gratis para solicitantes calificados.
Período de entrenamiento	Varía de 2 meses a 2 años según el programa y la necesidad del estudiante.
Ventajas	El Job Corps es un programa completo que proporciona vivienda y comida, gastos para ropa, cuidado médico, y recreación. Cuando los estudiantes dejan el programa, se les da el balance de una cuenta de ahorros que se acumula mientras están en el programa. También reciben ayuda para encontrar un trabajo o ingresar al colegio.
Desventajas	Por ser un programa residential, Job Corps requiere que se cumplan los reglamentos incluyendo horas restrictivas de entrada y salida.
Cuándo hacer una solicitud	En cualquier momento. Podría haber una lista de espera de varias semanas. El programa tiene inscripción y terminación contínuas.
Cómo obtener más información	Comunícate con el Servicio de Empleos del Estado.

Tipo de entrenamiento	PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO POR AGENCIA DE LA COMUNIDAD
Algunos trabajos para los que puedes prepararte	Técnico de electrónica, conserje, técnico de informacion, ocupaciones de imprenta, vendedor de partes de autos y otras ocupaciones.
Requisitos de admisión	Debe de ajustarse al criterio del programa usualmente de bajos-ingresos, desempleado y residente del área donde se proporcione el programa.
Costo	Gratis. Algunos programas proveen un estipendio.
Período de entrenamiento	De 4 a 10 meses según el programa.
Ventajas	Bajo costo. El entrenamiento si relaciona al mercado laboral local. La agencia, por lo general, ayuda a acomodar a sus graduados en algún empleo.
Desventajas	Elección limitada. Debe de ajustarse al criterio del programa.
Cuando hacer una solicitud	En cualquier momento.
Cómo obtener más información	El servicio de empleos del estado tiene listas de programas de entrenamiento de la comunidad.

Tipo de entrenamiento	EDUCACION PARA ADULTOS
Algunos trabajos para los que puedes prepararte	Varía mucho según el programa. Los trabajos podrían incluir administrador de servicios de comida, automecánico, ebanista, técnico de rayos laser, asistente de enfermero, y contador.
Requisitos de admisión	Adultos de 18 años a mayores.
Costo	Gratis.
Período de entrenamiento	Los cursos duran 3 meses. Algunos programas pueden requerir más de un curso.
Ventajas	Local. Bajo costo. El entrenamiento para trabajos se ofrece localmente. También se ofrece educación básica e inglés como segundo idioma. También se puede tomar clases para obtener un diploma de secundaria (high school).
Desventajas	El nivel de habilidades de los estudiantes es muy variado, y por eso el entrenamiento es menos completo que en otras escuelas. Limitación de programas de entrenamiento en una sola escuela.
Cuándo hacer una solicitud	Muchos programas aceptarán estudiantes en cualquier momento si hay lugar disponible. El tiempo mejor para inscribirse es al principio de un semestre.
Cómo obtener más información	Llama al programa local de educación de adultos o a la escuela secundaria local.

Tipo de entrenamiento	PROGRAMAS/CENTROS DE OCUPACIONES REGIONALES(ROP/C)
Algunos trabajos para los que puedes prepararte	Vendedor y comerciante, técnico de reparación de computadoras, auxiliar legal, cosmetología, mantenimiento de jardines, asistente de veterinario, secretario/a de archivos médicos, reparación de carrocería y guardafangos, técnico de electrónica, reparación de robots y muchos más.
Requisitos de admisión	Adulto residente del área, o estudiante de secundaria mayor de 16 años.
Costo	No hay cuota. El costo de materiales varía de 0 a $140.
Período de entrenamiento	De 1 año o 2, basado en 3 horas diarias.
Ventajas	Local. Bajo costo. Entrenamiento para trabajos en área local.
Desventajas	No dan enseñanza básica ni inglés como segundo idioma.
Cuándo hacer una solicitud	En cualquier momento. La admisión es para los que se apuntan primero.
Cómo obtener más información	Llama al ROP/C o a la secundaria local.

Tipo de entrenamiento	FUERZAS ARMADAS DE ESTADOS UNIDOS
Algunos trabajos para los que puedes prepararte	Preparación de información, reparación de máquina diesel, piloto, asistente de ingeniero, electricista, regulador de tráfico aéreo, técnico de calderas, oficios de construcción, empleado postal, auxiliar legal técnico de electrónica, etc.
Requisitos de admisión	Con frequencia se requiere diploma de secundaria.
Costo	Gratis. Recibes salario si trabajas o estás en entrenamiento. El pago puede ser más bajo que el mismo trabajo en otra parte.
Período de entrenamiento	De seis semanas a un año aproximadamente.
Ventajas	Puedes ganar dinero mientras te entrenas. Muchos de los trabajos en las fuerzas armadas también existen en un ambiente civil; los veteranos con entrenamiento y experiencia pueden tener una ventaja al solicitar trabajos civiles. Los beneficios del veterano incluyen estipendios para cubrir futuros gastos de colegio.
Desventajas	No tienes control sobre el lugar adonde te mandarán o ni siquiera sobre el trabajo que desempeñarás; aunque algunas veces esto se puede negociar. El propósito principal de lo militar es la defensa y tal vez te entrenen para un trabajo que no tiene aplicación civil. También podrías acabar luchando en una guerra.
Cuándo hacer una solicitud	En cualquier momento.
Cómo obtener más información	Llama a la oficina de reclutamiento del Ejército, Fuerza Aérea, Marina, Infantes de Marina o Guardia Costera.

Tipo de entrenamiento	ESCUELAS VOCACIONALES PARTICULARES
Algunos trabajos para los que puedes prepararte	Cometología, camionero, dibujante mecánico, ocupaciones de oficina, arte camercial, piloto áereo, cantinero, etc.
Requisitos de admisión	Varía seqún la escuela. Frecuentemente, diploma de secundaria y una entrevista.
Costo	De $1,000 a $6,000. La ayuda financiera se puede usar en escuelas acreditadas.
Período de entrenamiento	De unas semanas a un año.
Ventajas	El entrenamiento es intensivo, y puede tomar menos tiempo que otros programas. Para algunos trabajos, no existen otras escuelas.
Desventajas	Caro en comparación a entrenamientos similares en otras partes.
Cuándo hacer una solicitud	En cualquier momento.
Cómo obtener más información	Pregúntale al consejero de la secundaria o al personal del centro de carreras, los nombres de las escuelas.

Tipo de entrenamiento	PROGRAMAS DE APRENDIZAJE
Algunos trabajos para los que puedes prepararte	Más de 500 oficios que incluyen carpintero, soldador, impresor, enlosador, topógrafo, cocinero, peluquero.
Requisitos de admisión	La admisión a cada programa varía. Por lo general se necesita un diploma de secundaria y buenas habilidades básicas. Para entrar a muchos de estos oficios se necesitan clases de matematicas y ciencia. Un aprendiz trabaja en su oficio durante el día y usualmente asiste a clases en la noche. Es requisito tener un trabajo en el area del aprendizaje.
Costo	Pago parcial o total de cuota sindical y con frecuencia es necesario comprar herramientas. Sin embargo, puesto que también trabaja, el aprendiz receive un salario.
Período de entrenamiento	De 1 a 4 años según el programa.
Ventajas	Se puede ganar dinero durante el entrenamiento. Llenarás los requisitos para un trabajo con buen pago y beneficios. Los sindicatos ayudarán a acomodar a los graduados de programas de aprendizaje cuando y si se encuentran desempleados.
Desventajas	Muchos trabajos exigen esfuerzo físico. Puede ser difícil ingresar al programa.
Cuándo hacer una solicitud	Algunos programas admiten aprendices todo el año. Otros programs mantienen listas que sólo se abren cada dos años.
Cómo obtener más información	Llama el Departamento de Labor, División de Normas sobre Aprendizajes, y pregunta por el número del programa que te interesa.

Tipo de entrenamiento	COLEGIO DE LA COMUNIDAD (dos años de universidad)
Algunos trabajos para los que puedes prepararte	Cientos de trabajos diferentes, incluyendo cosmetología, técnico de computadoras, técnicos de salud, refrigeración, calefacción, técnico audio-visual, asistente de maestro, contabilidad, especialista de relaciones laborales. Los programas y especializaciones varían de escuela a escuela. Puede transferirse a una escuela de cuatro años y prepararse para cualquiera de esos trabajos.
Requisitos de admisión	Tener 18 años y haber vivido en California por un año. (Personas de otros estados pagan cuotas más altas).
Costo	$50 de cuotas por semestre, más libros. Los programas EOP ayudarán a estudiantes de bajos ingresos.
Período de entrenamiento	1 año para un programa de certificado (entrenamiento de trabajo). 2 años para un diploma de Asociado de Artes (requisitos académicos y entrenamiento de trabajo o requisitos para transferirse). Puede tomar más tiempo si se requieren cursos para remediar.
Ventajas	Local y bajo costo. La opción de transferirse al colegio de cuatro años. Hay clases en habilidades básicas para el estudiante que no está bien preparado académicamente.
Desventajas	Muchos estudiantes que piensan transferirse nunca lo hacen. Algunos programas de entrenamiento duran más que programas similares en escuelas vocacionales particulares o en otros programas de entrenamiento de la comunidad.
Cuándo hacer una solicitud	Las fechas varían. Comunícante con la oficina local de admisión al colegio.
Cómo obtener más información	Llama al Colegio de Comunidad. Pregunta por la oficina de admisiones o la oficina del programa que te interesa. La oficina de EOP también te puede ayudar.

Tipo de entrenamiento	COLEGIOS DE CUATRO AÑOS: COLEGIOS ESTATALES
Algunos trabajos para los que puedes prepararte	Maestro, arquitecto, trabajador social, abogado, ingeniero, químico, astrónomo, médico, enfermero, periodista. Muchas profesiones requieren de 1 a 5 años de entrenamiento adicional después del título de 4 años.
Requisitos de admisión	Promedio de calificaciones de 3.2 (2.0 es aceptable si los resultados de tus pruebas son altos). Cuatro años de inglés, 2 años de matemáticas incluyendo algebra y geometría. Algunas veces se pueden admitir estudiantes sin estos requisitos por medio de la oficinia Estudiantil de Acción Afirmativa.
Costo	Como $700 al año en cuotas, más libros y gastos de subsistencia.
Período de entrenamiento	Cuatro años para la licenciatura, pero muchas profesiónes requieren estudios de graduado de 1 a 6 años.
Ventajas	Es más fácil y menos caro entrar en un colegio estatal. Los colegios se encuentran a través del estado, de modo que es muy posible vivir en casa. Las facultades son grandes y se ofrece una gran variedad de cursos.
Desventajas	Las clases pueden ser grandes y es posible que los estudiantes no reciban mucha atención individual.
Cuándo hacer una solicitud	Las solicitudes se aceptan en noviembre para el otoño próximo. Los estudiantes también pueden ingresar durante el principio del semestre.
Cómo obtener más información	Habla con tu consejero de la secundaria.

Tipo de entrenamiento	COLEGIOS DE CUATRO AÑOS: UNIVERSIDAD DE CALIFORNIA
Algunos trabajos para los que puedes prepararte	Maestro, arquitecto, trabajador social, abojado, ingeniero, químico, astrónomo, doctor, enfermero, perodista. Muchas profesiones requieren de 1 a 5 años de entrenamiento adicional después del título de 4 años.
Requisitos de admisión	Promedio de calificaciones de 3.3 (2.78 si los resultados de los pruebas son altos). Dos años de ciencia, 3 años de matemáticas, dos años de un idioma extranjero, 4 años de inglés. Algunas veces se pueden admitir estudiantes sin estos requisitos por medio de la oficina Estudiantil de Acción Afirmativa.
Costo	Como $930 por año en cuotas más libros y gastos de subsistencia.
Período de entrenamiento	Cuatro años para la licenciatura, pero muchas profesiones requieren estudios de graduado de 1 a 6 años.
Ventajas	La Universidad de California es una universidad pública con normas muy altas. Tiene una buena reputación en muchas áreas.
Desventajas	Muchos de los planteles son grandes y puede que los estudiantes no reciban atención individual.
Cuándo hacer una solicitud	Se aceptan solicitudes entre el 1 y 30 de noviembre para el otoño próximo. Se aceptan solicitudes después de noviembre sólo si hay lugares disponibles.
Cómo obtener más información	Habla con tu consejero de secundaria.

Tipo de entrenamiento	COLEGIOS DE CUATRO AÑOS: ESCUELAS PARTICULARES
Algunos trabajos para los que puedes prepararte	Maestro, arquitecto, trabajador social, abogado, ingeniero, químico, astrónomo, médico, enfermero, periodista. Muchas profesiones requieren de 1 a 5 años de entrenamiento adicional después del título de 4 años.
Requisitos de admisión	Los requisitos de ingreso varían según la escuela. Los requisitos son similares a los de la Universidad de California.
Costo	El costo es alto, ya que las escuelas particulares se sostienen con cuotas y donaciones. Las cuotas varían de $4,000 a $10,000 por año.
Período de entrenamiento	Cuatro años para la licenciatura, pero muchas profesiones requieren estudios de graduado de 1 a 6 años.
Ventajas	Las escuelas particulares por lo general ofrecen clases más pequeñas que las escuelas públicas, de manera que los estudiantes reciben más atención individual. La calidad de la mayoría de las escuelas particulares es muy buena. Aún cuando la escuela es más cara, puede ser más fácil obtener ayuda financiera debido a que la escuela es más pequeña.
Desventajas	El alto costo y la dificultad para ser admitido, son las desventajas principales.
Cuándo hacer una solicitud	Las escuelas por lo general empiezan a aceptar solicitudes en noviembre para el año próximo. Habla a la escuela para fechas exactas.
Cómo obtener más información	Habla con tu consejero de la secundaria.

B. EVALUANDO TU SELECCION

¿Cómo me ayudará este ejercicio? Tal vez ahora ya sepas si quieres ir al colegio o si quieres entrar a algún tipo de programa de entrenamiento. Pero todavía te falta escoger cual. Este ejercicio te ayudará a comparar escuelas y así poder hacer una decisión mejor.

Instrucciones: Primero tienes que escoger entre el colegio y un programa de entrenamiento. Lee algunas de las razones para hacer tu selección.

¿Te preguntas si vas o no vas al colegio?

SI quieres una educación amplia donde puedes aprender muchas cosas y explorar muchas opciones,

SI estás considerando "trabajos profesionales" tales como médico, abogado, arquitecto, astrónomo, veterinario, dentista, maestro,

SI piensas entrar en la administración o en la política,

SI te gusta el desafío de completar un programa de cuatro años y poder decir que tienes un título universitario o

SI te gusta estar en la escuela y estudiar,

VE AL COLEGIO!

¿Crees que deberías ir a un programa de entrenamiento?

SI necesitas un trabajo de tiempo completo en cuanto puedas lograrlo,

SI no te gusta estudiar y estar en la escuela, y no tienes metas que requieren un título universitario,

CONSIDERA UN PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO !

Recuerda: En los Estados Unidos es posible hacer una selección primero y luego hacer la otra. Algunas personas van a la universidad para recibir una educación amplia y luego acaban pasando por un programa de aprendizaje. Otras personas empiezan con una habilidad vocacional, y luego deciden que quieren ir a la universidad más tarde.

PREGUNTAS SOBRE EL COLEGIO

Instrucciones: Si vas a ir al colegio, piensa en todos los diferentes colegios a los que podrías asistir. Ve al Centro de Carreras o a la oficina de consejeros para que te ayuden. El colegio más cercano tal vez no sea el mejor para ti. Contesta estas preguntas por cada colegio adonde crees que pudieras ir. Compara los resultados.

1. ¿Tiene esta universidad una buena reputación en el área que me interesa?

2. ¿Cuánto cuesta asistir a este colegio?

3. ¿Con que tipo de ayuda financiera puedo contar?

4. ¿Qué tan grande es el colegio?

5. ¿Qué programas existen en esta escuela que tal vez me interesen? (por ejemplo, un centro para estudiar, ayuda de tutores, una organización chicana).

6. ¿Qué nivel de trabajo académico se espera?

7. ¿Tendría que mudarme para asistir a esta escuela?

PREGUNTAS SOBRE PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO

Instrucciones: Si andas buscando un programa de entrenamiento, piensa en lo que quieres aprender. Infórmate de los diferentes sitios donde lo podrías aprender. Pídele ayuda al personal del Centro de Carreras. Contesta estas preguntas por cada programa de entrenamiento adonde crees que pudieras ir. Compara los resultados.

1. ¿Cuál es el costo?

2. ¿Cuánto durará este programa?

3. ¿Para cuál trabajo me estaré preparando? ¿He investigado este trabajo para saber si me gusta, lo que se paga, qué tan difícil es obtener trabajo, etc.?

4. ¿Les ayuda el programa a los graduados a encontrar trabajo, y que récord tienen en colocar personas en trabajos?

5. ¿En qué otro lugar podría entrenarme para este mismo trabajo? ¿Qué es lo que me gusta/no me gusta de cada programa?

6. ¿Qué reputación tiene esta organización? ¿Qué tan bien me entrenarán?

C. UN CALENDARIO DE PLANEAMIENTO

¿Cómo me ayudará este ejercicio? Algunos programas tienen inscripción contínua. Esto significa que puedes ingresar en cualquier fecha. Los fuerzas armadas de Estados Unidos, muchas escuelas de adultos, centros de ROP, algunos programas de entrenamiento de la comunidad y el Job Corps son de este tipo. Ciertas fechas son muy importantes para los colegios de cuatro años y para ayuda financiera.

Instrucciones: Lee este calendario general y los recordatorios que le siguen. Enseguida llena tu propio calendario de planeamiento al final de este ejercicio.

Calendario general para la Admisión Universitaria y Ayuda Financiera.

Primer Año	Tomar los requisitos para el tipo de escuela que te interesa. Ver los cursos que requieren la universidad de California y los colegios estatales. (Pídele una lista a tu consejero.) Si no estás seguro de lo que quieres hacer, sigue el programa de preparación para el colegio. Esto te permitirá varías opciones: Todavía puedes escoger entrenamiento vocacional o universidad.
Tercer Año	Si estás planeando asistir a un colegio de cuatro años apúntate para tomar la prueba PSAT. Habla con tu consejero en septiembre para enterarte de la fecha de la prueba. Empieza a investigar sobre colegios. Puedes visitarlos, pedir literatura, o repasar materiales en el centro de carreras o de consultas.
Ultimo Año	
Septiembre	Pídele a tu consejero que te de las fechas en que los reclutadores y representantes de los colegios estarán visitando tu escuela. Ve a esas reuniones.
Octubre	Empieza a buscar ayuda financiera en la comunidad. Toma la prueba SAT. Ya hay solicitudes de la Universidad de California y de los Universidades Estatales de California. Si estás considerando una escuela particular escribe para obtener una solicitud.
Noviembre	Entrega tu solicitud para los colegios de cuatro años, especialmente si estás haciendo solicitud a la Universidad de California. (Es posible hacerlo más tarde, pero te dan prioridad ahora.)

Diciembre	En este mes se pueden obtener solicitudes de ayuda financiera. Pídele una a tu consejero. Recuerda cuales son las fechas del plazo para obtener ayuda financiera o no la tendrás.
Enero	Este mes puedes mandar por correo las solicitudes de ayuda financiera. Cada año las escuelas ponen fechas para entregar los documentos.
Febrero	Fin de plazo de prioridad para las solicitudes de ayuda financiera de la Universidad de California.
Marzo	Fin de plazo de prioridad para las solicitudes de ayuda financiera de las Universidades Estatales de California.
Mayo	Fin de plazo para solicitar ayuda financiera federal, a menos que la escuela tenga un fin de plazo anterior.

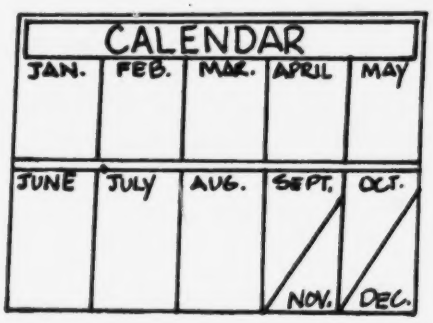
Recordatorios

Programas para aprendizaje. El calendario para ingresar a los programas para aprendiz varía según el programa. Algunos programas aceptan solicitudes en cualquier momento. Otros programas llenan vacantes de una lista y solo aceptan solicitudes una vez cada dos años. Llama a la Oficina de Normas de Aprendizaje y pídeles el número de teléfono del programa que te interesa.

Ayuda Financiera para Escuelas Vocacionales. Un tipo de subvención que se llama Cal Grant puede usarse para estudiantes que asisten a una escuela vocacional pública o particular. Las fechas de fin de plazo son las mismas que para los otros tipos de becas Cal Grant.

Admisiones de última hora a Colegios. Puedes hacer solicitud al sistema de colegios estatales y de colegios de la comunidad aún hasta el momento en que empieza el semestre, pero la selección de clases puede ser más limitada y no podrás obtener ayuda financiera, y podrías pagar por esta clase de admisión.

Recuerda: Pide ayuda a tu consejero.



MI CALENDARIO DE PLANEAMIENTO PERSONAL

Completa con las fechas de importancia para tus planes escolásticos.

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

D. ESCRIBIR PARA INGRESAR A LA ESCUELA

¿Como me ayudará este ejercicio? Algunos programas aceptan a cualquier persona que llena ciertos requisitos, tal como vivir en el área. Pero si el programa es competitivo, tu solicitud y otros documentos se usarán igual que una solicitud para trabajo. Algunas de las preguntas serán similares a las de una solicitud para trabajo, pero habrá menos preguntas sobre trabajos y más acerca de la persona en general. Esta sección te dará práctica con preguntas que tal vez se hagan en una solicitud para escuelas

Instrucciones: Completa estas preguntas y muéstraselas a tu instructor.

ESCRIBIENDO ACERCA DE TI MISMO

1. Escribe una breve autobiografía.

2. ¿Por qué quieres asistir a este programa?

3. ¿Qué habilidades especiales, talentos o intereses tienes que ofrecer?

4. Enumera y describe tus actividades fuera del programa de estudios.

5. ¿Qué honores o premios has recibido?

En otra página escribe tres párrafos acerca de ti usando las preguntas que contestaste.

LA CARTA DE RECOMENDACION

Instrucciones: Abajo puedes leer como obtener referencias y cartas de recomendación. Pide una carta de recomendación. Consigue los nombres y direciones de dos personas a quienes puedas dar como referencias. Muchas escuelas o programs te piden recomendaciones. Lo que esa persona dice acerca de ti es importante y puede ser la diferencia al decidir si te admiten o no.

DAR UNA REFERENCIA PERSONAL

Si, vas a dar el nombre de alguien como referencia personal, observa estas reglas:

1. Lleva contigo los nombres y números que necesitas cuando llenas alguna solicitud.

2. Pregunta de antemano si puedes usar el nombre de esa persona.

3. Asegúrate que las personas que das como referencias te conocen lo suficiente para que puedan decir algo positivo. Tal vez tengas que recordarles. Podrías decir, "Sr. Smith, el semestre pasado tomé una clase de Taller con usted y me dió una B. Asistí a clase todos los días. Puedo usar su nombre como recomendación?" El Sr. Smith siempre puede revisar sus documentos y verificar lo que dices. Pero tal vez no recuerde lo que hiciste tan bien como tú.

PEDIR UNA CARTA DE RECOMENDACION

Muchas escuelas requieren que mandes cartas de recomendación con tus solicitudes. Recuerda estas sugerencias:

Si la escuela provee una forma especial, asegúrate de dárselas a las personas que les has pedido que te escriban cartas. También proporciónales un sobre con destinatario para que la persona sepa a dónde mandar la carta.

La gente tiene sus negocios. No les pidas una carta un día antes de tener que entregarla.

Dale las gracias a cada uno que te haya escrito una carta por el tiempo y esfuerzo que pusieron.

De nuevo, es bueno recordarle a la persona lo que has hecho, y que podría servir para la carta.

MUESTRA DE UNA CARTA DE RECOMENDACION

A Quien Le Concierna:

Tengo dos años de ser el consejero de Silvia Sánchez y creo que ella sería una adición excelente a su estudiantado.

Silvia ha mantenido un promedio de B+ a pesar de trabajar 20 horas por semana. Ella ha participado en organizaciones estudiantiles, y los demás estudiantes respetan su opinión. Durante un año sirvió como vigilante de pasillos, y sobresalió por su tacto y sentido común.

Silvia parece tener un interés genuino en educarse. Ha tomado sus estudios muy en serio y ha hecho todo lo posible por hacer un buen trabajo. Cuando tenía dificultades en una clase, pidió y obtuvo la ayuda de un tutor. Como resultado de sus esfuerzos, obtuvo una A en esa clase.

Ella habla el español tan bien como el inglés, y aspira a usar sus habilidades bilingües en una carrera.

Sinceramente.

E. FINANCIANDO TU EDUCACION

¿Cómo me ayudará este ejercicio? Muchos estudiantes universitarios reciben algún tipo de ayuda financiera para pagar sus estudios. Si no puedes pagar todos tus gastos, no dejes que eso te detenga de ir al colegio. Hay muchos tipos de ayuda, pero todos requieren planeamiento de antemano.

Instrucciones: Lee las descripciones de los diferentes tipos de ayuda disponibles. Luego completa la Hoja de Planeamiento Fianciero.

El gobierno federal y estatal proveen ayuda financiera según la necesidad, no el logro académico. Se requiere una solicitud para el programa estatal y una para el federal.

FUENTES FEDERALES DE AYUDA FINANCIERA

Becas "Pell" Esta es la fuente principal de ayuda y está disponible a todos los que califiquen. Los estudiantes deben de cumplir requisitos económicos y ser aceptados en un programa universitario. Las subvenciones, que no tienen que ser reembolsados, son de $200 a $1,800.

Subvenciones Suplementales de Oportunidad Educacional (Supplemental Educational Opportunity Grant, SEOG). La SEOG está diseñada para ayudar a los estudiantes que ya tienen alguna ayuda pero no lo suficiente para cubrir los gastos del colegio. Las subvenciones que no tienen que ser reembolsadas, varían entre $200 y $2,000.

Trabajo-Estudio Universitario. A los estudiantes que reciben dinero de este fondo se les da un trabajo en la universidad por tantas horas por mes. Se les paga, como en cualquier otro trabajo, por las horas que trabajan.

Préstamos Nacionales Directos a Estudiantes. (National Direct Student Loans). El gobierno hace un préstamo a bajo interés que debe reembolsarse después de la graduación. El préstamo máximo es de $2,500.

Préstamos Estudianteles Garantizados. Estos préstamos también son a bajo interés y deben de reembolsarse. Los hacen las instituciones financieras privadas por un máximo de $2,500.

FUENTES ESTATALES DE AYUDA FINANCIERA

Estas subvenciones se ganan a base de necesidad.

Cal Grant A. Esta subvención es disponible a estudiantes incritos en colegios de 4 años. Los premios se basan en la necesidad y el promedio de las calificaciones. Las subvenciones que no tienen que ser reembolsadas, varían según los gastos de la escuela: entre $600 y $3,400 para una escuela privada, entre $300 y $900 para la Universidad de California, y como $277 para un colegio o universidad estatal.

Cal Grant B. Esta subvención específicamente ayuda a estudiantes de bajos ingresos. La mitad del dinero se reserva para estudiantes de colegios de la comunidad. Premios para gastos de subsistencia son de $500 a $1,000. Premios para gastos escolares son de $277 para escuelas públicas y de $3,200 para escuelas privadas.

Cal Grant C. Esta subvención puede usarse para estudiantes en programas vocacionales en colegios de la comunidad y escuelas vocacionales independientes. La subvención que no tiene que reembolsarse puede ser hasta de $2,000 para gastos escolares y de $500 para gastos relacionados.

Subvención para Maestros Bilingües. Disponible sólo para estudiantes que piensan ser maestros bilingües y han ingresado a un programa acreditado de preparación de maestros.

Cal Grant 164 (EOPS) Disponible para estudiantes admitidos a través de los Programas de Oportunidad Educacional de los colegios de la comunidad. Las subvenciones que no tienen que ser reembolsadas, son hasta de $1,700.

BECAS

Las becas son como las subvenciones que no tienen que reembolsarse. Generalmente se obtienen por mérito o erudición. Algunas becas requieren que se tenga una cierta especialización o que se pertenezca a algún grupo en particular. Las becas son muy numerosas para mencionarse aquí. Píde ayuda en la oficina de consultas. Las páginas que siguen te darán una idea de algunas de las becas disponibles. Los reglamentos para hacer solicitudes varían. Para aumentar las oportunidades de obtener una beca, solicita tantas como sea posible.

(Ver la lista de becas en las materiales para estudiantes en inglés)

HOJA DE PLANEAMIENTO FINANCIERO

Mi Selección de escuela:

Presupuesto de costo:

Cuotas	_____
Libros	_____
Gastos de subsistencia	_____
Transporte	_____
Otros gastos	_____
Total	_____

La parte que yo puedo contribuir _____

La parte que mi familia puede contribuir _____

Ayuda financiera/becas que pienso solicitar:	Cantidad calculada:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

La ayuda financiera que necesitas es el costo de tu asistencia a la escuela menos la cantidad con que tú y tu familia puedan contribuir.

EXAMEN #4. MAS ESCUELA

Instrucciones: Contesta las siguientes preguntas en tus propias palabras.

1. ¿Cuáles son dos buenas razones para asistir al colegio?
2. ¿Cuáles son dos colegios a los que podrías ir?
3. ¿Cuáles son dos razones buenas para ir a un programa de entrenamiento de trabajo?
4. ¿Cuáles son dos de los programas de entrenamiento adonde podrías ir?
5. Nombra dos clases de ayuda financiera.

Instrucciones: Explica el significado de las palabras subrayadas.

6. Ella quería obtener un título de bachiller.
7. Los colegios particulares cobran la colegiatura.
8. El trabajo a cambio de cuarto y comida.
9. Más y más mujeres están trabajando en oficios como electricistas, carpinteros y contructor de gabinetes.
10. Tú puedes calificar para una donación escolar (grant) a pesar de que todas tus calificaciones escolares no sean A.

ADDITIONAL CLASSROOM ACTIVITIES

NOTE TO THE TEACHER

This section includes three additional activities which are better done as a class than as an independent study activity. Each activity is discussed briefly followed by handouts in both English and Spanish.

Activity one: Identifying Job Interests . Students may be given one of the occupational interest tests as an additional activity. Many of these tests have been translated into Spanish, including JOB-O, the Self-Directed Search, California Occupational Preference System (COPS), Career Decision-Making System (CDM), Career Assessment Inventroy (CAI), and the Strong-Campbell Interest Inventory. Several of these tests use Holland's six personality or interest categories as a way of organizing both people and occupations. These tests are the Strong Campbell, the Self- Directed Search and the Career Decision-Making System. If you give one of them, you will want to discuss how occupations can be classified according to the kinds of people that like the occupation and do well in it.

If you don't give an interest test, Handout 1 is a simple way of having students explore their personality type and their interests. Students are asked to imagine they are at a party and that they have to choose which group of people they will join.

After they have selected three groups with which they feel compatible, discuss the characteristics of each group as summarized on the second page of the handout. Remember these categories are general and only as useful as the students find them. Then have students the lists of jobs clustered by interest area. Have students select jobs which interest them for further exploration. Discuss whether the jobs are in the same categories that originally appealed to the student in "The Party" situation. Remember the occupations on these lists are samples and many other occupations exist in each category.

HANDOUT 1: ENGLISH

MY JOB INTERESTS

THE PARTY*

Pretend that you are attending a party in which people with similar interests gather in each corner. Which group of people would you want to go and talk to ? (Write a letter of your decision):_____

If that group leaves, which group is your second choice? _____

If that group leaves, which group is your third choice? _____

R
athletes,
outdoor types,
people who work
with their hands and
with things and machines

I
thinkers,
observers,
problem-solvers,
investigators,
scientific types.

C
people who like
to work with data
and numbers, and take
care of details.

A
artists,
dreamers,
people who
have original
ideas.

E
wheeler-dealers
leaders, managers
political types,
people who are
persuasive, sales people.

S
helpers, healers,
teachers,
community
activists.

Adapted from Career Decision Making, Campbell Union High School District. Santa Clara County Office of Education: 1982.

Why The Party?

Why does choosing a group of people at a party give you a clue about what kind of work you might like?

There are several reasons. People are interested in talking to people who are like themselves in some way. If you have the same interests, you would probably like the same kind of jobs. You are probably comfortable in the same environment. You may go about doing things the same way.

The six groups at the party represent a way of organizing both people's personalities and jobs. The six groups are described below:*

Realistic people like to work outdoors, and prefer to work with things, not ideas or people. They like to work with their hands. They often have trouble expressing themselves.

Investigative people enjoy science and abstract problems. They prefer working with ideas, and not with other people or things.

Artistic people are interested in art. They would rather express themselves than fit in. They also prefer to work alone.

Social people are responsible, and concerned with the welfare of others. They express themselves well and prefer to work with other people.

Enterprising people have a way with words, especially in selling, dominating and leading. They are usually very good in sales work.

Conventional people like to work in a place that is highly organized. They like to know where they stand and what they have to do.

If none of these groups sound just like you, that is because we are all mixtures. It is useful to think of each of us being a mixture of three types. That is why you were asked to choose three groups, or letters.

Occupations can also be classified according to these same six categories.

*Description adapted from Strong-Campbell Interest Inventory, Spanish edition, 1981. Copyright Stanford University Press. Used by permission.

WHICH OCCUPATIONAL CLUSTERS ARE YOU INTERESTED IN?

Here is a list of some occupations that people in each group might like. Circle the three letters that you selected in the party exercise. Check any of the occupations in that group that interest you. Also check to see to see if any occupations in any other groups interest you. Finally notice how many years of education are required for each occupation that you are interested in. The number next to each occupation is a code for how much school is needed. The code is at the end of the list.

R (Realistic)

Fabrication operators (semi-conductor processor)	3
technician	5
janitor	3
waiter assistant	2
kitchen helper	2
agricultural mechanic	3
production	2
gardener (groundkeeper)	2
farmowner	4
plasterer	4
cement mason	4
animal-health technician	5
pest-control occupations	3
forestry	5
forestry technician	4
truck driver	3
solar energy technician	4
auto mechanic	4
TV/cable installer	4
warehouse worker	2
exterminator	3
horticulturist	6

I (Investigative)

EKG technician	5
X-ray technician	5
computer operator	4
nurse practitioner	5
mathematics teacher	6
veternarian	6
quality control technician	5
engineer	6
doctor	6
architect	6
psychologist	6
biologist	6
astronomer	6
chemist	6
geologist	6
college professor	6

A (Artistic)

commercial artist	5
fashion model	3
entertainer	3
architect	6
photographer	4
musician	4
sign painter	3

S (Social)

barber (E)	3
home health aide	3
nurse's aide	3
licensed vocational nurse	3
medical assistant	4
community health worker	4
dental assistant	4
dental hygenists	5
police officer	6
child care attendant	3
teacher	6

E (Enterprising)		**C** (Conventional)	
autosales	4	collection worker	3
wholesale trade	4	bookkeeper	4
retail sales	4	accounting clerk	4
barber	4	accountant	5
park ranger	5	cashier	3
teacher aide	3	bank clerk	3
postal clerk	3	assembler	3
lawyer	6	receptionist	3
newpaper reporter	6	clerk	3
		telephone operator	3

The numbers refer to the educational requirements to be hired for these jobs. In some jobs experience may be substituted for education.

2. Elementary school
3. High school (some additional training may be required)
4. High school plus approximately one year of additional training
5. Community college or 2 years post-high school vocational program
6. BA/BS degree (plus additional graduate study in most of these jobs.)

Summary

Five occupations that really interest me are:

	Occupation	Years of training required
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

	Yes	No
I plan to go to a 4-year college	—	—
I plan to get some technical training at or community college or elsewhere.	—	—
I plan to look for a full-time job after high school.	—	—

	Yes	No
I am interested in a job that requires me to develop a special talent (such as music) regardless of whether I go to school or not.	—	—
It looks like I am planning on the right kind of education for the jobs that interest me.	—	—

HANDOUT 1: SPANISH

MIS INTERESES DE TRABAJO

LA FIESTA

Pretende que estás en una fiesta en que la gente con intereses similares se agrupan en los rincones. ¿Con cuál grupo quieres ir y hablar? Escribe la letra que corresponda a tu decisión._____

Si ese grupo se va, ¿cuál escoges de los que quedan?_____

Si ese grupo también se va, ¿cuál escoges?_____

R atletas, gente que gusta estar al aire libre, gente que trabaja con sus manos, con cosas y máquinas

I pensadores, observadores, que resuelven problemas, investigadores, tipos científicos

C gente a quien le gusta trabajar con datos y números, y cuidar los detalles

A artistas, soñadores gente que tiene ideas originales

E negociantes líderes administradores, tipos políticos, gente que es persuasiva, vendedores

S gente que ayuda, gente que cura, profesores, activistas de la comunidad

Por Que La Fiesta?

Existen varías razones por las que el escoger un grupo de personas en una fiesta te da una idea de la clase de trabajo que te gustaría hacer.

La gente está interesada en hablar a gente que es como ella misma en alguna forma. Si tienen los mismos intereses, probablemente les gusta la misma clase de trabajos; probablemente se sienten cómodos en el mismo ambiente y posiblemente les guste hacer las cosas de la misma manera.

Los seis grupos en la fiesta representan una forma de organizar las personalidades y trabajos de la gente. Los seis grupos se describen abajo:

Realista : gente que prefiere trabajar al aire libre y a quien le gusta trabajar con cosas, no con ideas ni con gente. Les gusta trabajar con las manos y con frecuencia les cuesta trabajo expresarse.

De Investigación : gente que disfruta con problems científicos y abstractos. Prefieren trabajar con ideas y no con otras personas o cosas.

Artístico : gente que está interesada en arte. Prefieren expresarse a si mismos y no les importa formar parte de un grupo. Les gusta trabajar solos.

Social : gente que se preocupa y es responsable del bienestar de otros. Pueden expresarse bien y prefieren trabajar con otra gente.

De Empresa : gente que sabe hablar muy bien especialmente para vender, dominar y dirigir. Generalmente son muy buenos en ventas.

Convencional : gente a quien le gusta trabajar en un lugar bien organizado. Quieren saber lo que están haciendo.

Si ninguno de estos grupos te describe, es porque casi todos somos una mezcla de tres tipos. Por eso te pedimos que escojas tres grupos o letras.

Las ocupaciones también se pueden clasificar de la misma manera.

¿CUAL GRUPO DE TRABAJOS ME INTERESA?

Aquí tenemos una lista de algunas ocupaciones que la gente en cada grupo quisiera tener. Pon un círculo en las tres letras que seleccionaste en el ejercicio de La Fiesta. Marca cualquiera de las ocupaciones que te interesen en estos grupos. Marca tarbien cualquiera de las ocupaciones que te interesen en otros grupos. Finalmente ve cuántos años de educación se necesitan para cada ocupación en que estés interesado. El número junto a cada ocupación es una clave que indica cuanta escuela se necesita. La clave está al final de la lista.

R (Realista)

Operadores de fábricas (proceso de semi-conductores)	3
técnico	5
conserje	5
ayudante de mesero	2
ayudante de cocinero	2
mecánico agrícola	3
producción	2
jardinero (el que lo cuida)	2
dueño de granja	4
yesero	4
albañil	4
técnico de salud de animales	5
ocupaciones de control de pestes	3
ciencia forestal (silvicultura)	5
técnico de ciencia forestal	4
chofer de camiones	3
técnico de energía solar	4
mecánico de automóviles	
instalador de cable de televisión	4
almacenista	
exterminador	
horticulturista	6

I (Investigación)

Técnico de EKG	5
técnico de rayos-x	5
operario de computadoras	4
enfermero profesional	5
profesor de matemáticas	6
veterinario	6
técnico de control de calidad	5
ingeniero	6
médico	6
arquitecto	6
psicólogo	6
biólogo	6
astrónomo	6
químico	6
geólogo	6
profesor universitario	6
dentista	6

A (Artístico)

artista comercial	5
modelo de modas	3
artista de variedades	3
arquitecto	6
fotógrafo	4
músico	4

S (Social)

barbero (E)	3
ayudante de salud en el hogar	3
ayudante de enfermero	3
enfermero con licencia vocacional	3
ayudante médico	4
trabajador de salubridad pública	4

Social (Cont.)

asistente dental	4
higienista dental	5
policía	6
ayudante de cuidado de ninos (ayudante de guardería	3
profesor	6

E (De empresa)

venta al mayoreo	4
venta al menudeo	4
barbero	4
cuidador de parques	5
ayudante de profesor	3
empleado postal	3
abogado	6
reportero de periódico	6

C (Convencial)

cobrador	3
tenedor de libros	4
empleado de contabilidad	5
cajero	3
empleado de banco	3
montador	3
recepcionista	3
empleado	3
telefonista	3

Los números se refieren a los requisitos de educación para ser aceptado para estos trabajos. La educación puede substituirse con experiencia en algunos trabajos.

2. Escuela primaria (elementary school)
3. Escuela secundaria (high school). (Podría requerirse algún entrenamiento adicional.)
4. Escuela secundaria y aproximadamente 1 año de entrenamiento adicional.
5. Colegio de la comunidad o 2 años de un programa vocacional después de la secundaria.
6. Título de BA/BS (Bachillerato en arte o ciencia.) Además, estudios adicionales para casi todos estos trabajos.

SUMARIO

Las cinco ocupaciones que realmente me interesan son:

	Ocupación	Años de entrenamiento que se requieren
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

	Si	No
Planeo ir a un colegio de 4 años	___	___
Planeo obtener un entrenamiento técnico en un colegio de la comunidad o en otra parte.	___	___
Planeo buscar un trabajo de tiempo completo después de la secundaria (high school).	___	___
Estoy interesado en trabajo que requiere que yo desarrolle un talento especial (como música), ya sea que vaya yo al colegio o no.	___	___
Parece que estoy planeando la clase de educación para el trabajo que me interesa.	___	___

Activity two: Decision-making. Decision-making is a skill that requires practice like any other. Recent changes in our society have increased the importance of this skill. We have more options in terms of life style and jobs than people in other centuries and in other countries. We have an abundance of information which can be brought to bear on almost any decision. Most people are expected to have at least five occupations, so that career decision-making skills will be needed over and over again. For these reasons, some educators think that decision-making skills are as basic to functioning in society as are math or reading skills.

There are also cultural implications to teaching decision-making to Spanish-speaking students. It may be important to consider who decides certain things or if there is a feeling that they are decided at all. The locus of control is seen as internal by some people and as external by others. Some people see themselves as running their lives, and making decisions. Other people see themselves as reacting to events about which they have little choice and control. Seeing that one does have choices is the first step. So for some students, it is important to expand their awareness of options. The group process in Volume IV of Mi Carrera is a good way for students to see the power and control that they do have over their own lives and may be a good beginning point.

The decision-making unit is in the form of student pages in English and in Spanish. Answers to the exercises are provided below.

Key to Review Quiz

1. False. We make simple and critical decisions. Whether to put jam on my toast is a simple decision. Whom to marry is a critical decision.

2. False. From the moment we decide to get out of bed in the morning until we turn off the light at night, we are making decisions all day.

3. True. Many strategies do exist for making decisions. We use different strategies for the decisions we make.

4. False. To flip a coin is not an appropriate strategy to use for a critical decision such as whether to join the Army.

5. True. Career decisions are critical decisions. The rational strategy is a good strategy to use for decisions that will affect the rest of our lives.

6. False. This unit suggests seven steps to be used in the rational decision-making strategy.

7. True. Values help us to decide which outcomes of alternatives are most desirable.

8. False. The strategies which most of us use to decide which toothpaste to buy is either that we've always bought that type; or it is the cheapest toothpaste in the store; or it smells good.

9. True. This statement is the theory underlying the rational decision making strategy.

10. True or False. A good decision maker uses the appropriate strategy to make a decision. Now that you know about different strategies, you should be more aware of the different strategies you use all day in making decisions. A good decision maker will use the rational strategy for making critical decisions and will examine alternatives, outcomes for alternatives, and desirability of outcomes. With practice, you too can be a good decision maker which will give you freedom and power to make your own decisions.

HOW DO YOU MAKE DECISIONS?
Answers to Excercises

Exercise #1. Some examples of everyday decisions could be:

1. What time to really get out of bed.
2. What to eat for breakfast.
3. Whether to walk or take bus to school.
4. Whether to go to all my classes.
5. Whom should I eat lunch with?

The point of this exercise is that we are making decisions all day long. On most of these decisions, we do not do a great amount of thinking of alternatives of what we will do. We quickly make most of these daily decisions.

Exercise #2. Many of our daily decisions are based on the strategy of "that is how I've always done it." We would be exhausted at the end of the day if we had to carefully think out different alternatives for each of the decisions that we make. In this exercise, students should become more aware of strategies used in the decision-making process.

Exercise #3. The strategies used were:

1. Do what my parents want me to do.

2. Choose the same one I did last time.

3. Choose not to make a decision and let fate make the decision.

4. Choose the least expensive alternative.

5. It could be "Do it the way my friends do it," or it could be habit.

6. Pick the job that pays the most money. (One's values determine which is the best alternative.)

7. Do that which "feels" right (intuitive).

Manuel's other strategies on college choice could be:

a. He needed to go to the college which would cost him the least amount of money.

b. The community college offered the major which he wanted.

c. His girlfriend was going to the same community college and he wanted to be near her.

d. He could transfer to a four-year school after two years at the community college and have both experiences.

e. Use the rational strategy of carefully analyzing alternatives, outcomes and values in the decision.

Exercise #4.

Step 1: The decision what to do next year.

Step 2: Alternatives #1 Attend the university.
#2 Stay at home and work.
#3 Join the military.
#4 Enroll in a technical school and not become a sports broadcaster.

These are not the only alternatives; more could be added.

Step 3: Two alternatives:

#1. Go to the university.

#2. Stay at home and work.

Step 4: Outcomes for each alternative

Go to the university.

Outcome 1A: Learn to be independent.

Outcome 1B: Take courses to be trained as a TV broadcaster.

Outcome 1C: Parents will be lonely .

Outcome 1D: The university will have interesting classes.

Outcome 1E: New friends will be made at the university.

Stay at home and work.

Outcome 2A: Parents will happy.

Outcome 2B: Will earn money.

Outcome 2C: Few risks involved.

Outcome 2D: Could become bored.

Outcome 2E: Would have free time to do different activities.

Step 5: Desired Outcome A: Have an interesting career.

Desired Outcome B: Earn a good salary.

Desired Outcome C: Work towards a college degree.

Desirec Outcome D: Become independent.

These are not the only possible outcomes; more could be added.

Step 6: Alternative: Attend the university.

Another alternative could have been chosen if different outcomes were important to Roberto.

Step 7: Plan of Action:

- Finish registration procedures for university.
- Study university catalog to decide on courses to be taken.
- Talk to the university officials about a room for next year
- Explain his choice to his parents.

HANDOUT 2: ENGLISH

HOW DO YOU MAKE DECISIONS ?

Everyday we are making decisions. Some of our decisions are simple such as what to eat for breakfast.

EXERCISE #1. List five simple decisions below that you have made today: (Ex: What to wear to school.)

Today's Decisions:

1. _____

2. _____

3. _____

Not all decisions are simple to make. Decisions which affect our future are more critical. Some critical decisions we make in our life are:

What classes should I take next semester?
Should I stay in school?
Should I work part-time?
Should I get married?
Should I get involved in drugs ?
Should I always do what my parents tell me?
What job do I want?
Should I have children?
What should I do with my time during summer vacation?

Our decisions about friends, marriage, family, lifestyle, political issues, religious beliefs, leisure time and social activities are more critical. We use many different strategies to make both our simple and critical decisions. As you look at this list of strategies, think of which strategy you used to make your decisions today.

DECISION MAKING STRATEGIES

1. Choose the first one, last one, smallest, largest, cheapest, etc.
2. Choose the traditional way.
3. Choose the alternative with the most "pros" and fewest "cons".
4. Choose the same one I did last time.
5. Do what what your religion teaches you.
6. Do what my teacher (friends, parents) tells me to do.
7. Do what's "right".
8. Do it the way everybody else does it.
9. Do that which "feels" right.
10. Choose the least risky or the safest alternative.

11. Flip a coin and forget it.
12. Choose not to make a decision and let fate make the decision.
13. Use a rational process.

EXERCISE #2. What strategy did you use? Go back to your list of today's decisions and add the strategy you used to make your today's decision. The above list doesn't have all strategies so you might want to add your own. For example: Decision —I chose to wear a blue shirt today. Strategy —It is the only clean shirt I had. Comment: On March 17th you might wear a green shirt. The strategy you used is tradition because on St. Patrick's Day people wear green. How you interpret the strategy could depend on the situation.

EXERCISE #3. What strategy did they use? Each of the following decisions state the strategy which was used by the decision maker.

1. Manuel made the decision to go to his local community college because his parents wanted him to live at home and go to college.

Strategy: _____

2. Teresa always sat in the back row in all her classes.

Strategy: _____

3. Juan put off going to the career center to investigate student loans for college so he never did get a loan. Because he didn't get a loan, he could not go to the college of his first choice.

Strategy: _____

4. Roberto studied the newspaper ads for a car until he found the least expensive one which he bought.

Strategy: _____

5. Francisco often chose to wear his red bandana on his head to school.

Strategy: _____

6. Lupe decided to accept a job at a fast food place because after some research on alternative jobs, she found that she could make the most money there.

Strategy: _____

7. Amalia stopped dating Jose because she felt that he was not a good influence on her.

Strategy: _____

Question: What other strategies could Manuel (#1) have used to decide which college to go to? What other strategy could Roberto (#4) have used to buy a car?

RATIONAL STRATEGY

For the critical decisions that we make, we need to consider using a thoughtful, rational strategy. For instance, if Jose is trying to decide whether to marry Maria or Teresa, he might not want to use the strategy of flipping a coin to make the decision. ("Heads I'll marry Maria; tails I'll marry Teresa")

Also for a job decision, we probably would not flip a coin or do what our teacher tells us. For critical decisions which have long-term effect on our lives, we should use a thoughtful, rational strategy.

The seven steps of the rational decision-making strategy are as follows:

1. State the decision.
2. Research alternatives available to you for the decision.
3. Choose three alternatives which seem best for you.
4. Consider the possible outcomes for the three alternatives.
5. Decide which outcomes you most desire to occur. The desirabilty of an outcome will depend on your values.
6. Pick the alternative in which you think the desired outcomes will most likely occur.
7. Develop a plan of action.

Step One: State the decision. Carefully define the decision to be made. Make sure you write down the question, not the answer.

Step Two: Research Alternatives available to you for the decisions. Write down as many alternatives to the decision that you can think of. Your past experience may be of help or you may want to brainstorm ideas with your parents, friends or co-workers for their ideas. With more information, you will think of more and better alternatives. You might have more choices than you think.

Step Three: Choose two or three alternatives which seem best for you. Many alternatives exist for most of the decisions we make. Pick two or three alternatives which seem best and most reasonable for you. Write those alternatives down.

Step Four: Consider the possible outcomes for each alternative. Think of all the possible outcomes or consequences which could occur if you picked that alternative. For instance, for a job decision, one outcome could be to make $4.50/hour. Another outcome could be that you would have flexible

hours.

Step Five: Decide which outcome you most desire to occur. Whether an outcome is desirable or not depends on what you value. For instance, in a job choice, what is important to you? Values could be a good salary, chance to learn new skills, security, or flexible hours.

Step Six: Pick the alternative in which you think the desired outcomes will most likely occur. The success of this step depends on how well you have done your homework in steps 1 to 5. For instance, in a job search you need information such as salary, tasks to be done, hours, and co-workers in order to decide if this alternative is desirable to you. Remember, there is no best alternative. What is best for you depends on your personal values.

Step Seven: Develop a plan of action: Write out the steps you need to take to carry out your decison. Complete your plan as soon as possible; don't put it off. You may have to make adjustments to your plan as you follow through because of new information. A changed plan of action is normal. Just make the needed changes and continue on.

CARMEN MAKES A DECISION

Carmen needed to make a decision between two summer jobs offered to her. One was to work on a special summer program for high school students for a semiconductor company, Hi-Tech, which was located 2 miles from her house. She would earn $4.50 an hour. Carmen knew that she would be trained to learn different manufacturing processes in a large organization. The program would give her work experience and skills for future employment. She also realized that she would be working with no one she knew and possibly be the only Hispanic in the program.

The other job offer was to work in her aunt's small grocery store, La Tiendita, which was a block from her home. Her aunt would pay her $3.75 an hour and give her time off when she wanted it. Carmen had worked in the store in previous summers and after school. The job would be comfortable, but she really would not learn new skills.

Carmen's Decision-Making Worksheet

STEP ONE: State the decision: Carmen can work at the semiconducter company, Hi-Tech, or at her aunt's grocer store, La Tiendita.

STEP TWO: Research Alternatives:

1. Look for other jobs.
2. Work at Hi-Tech.
3. Forget work and go to summer school.
4. Work at La Tiendita.
5. Stay home and do nothing.

STEP THREE: Choose three alternatives:

1. Work at Hi-Tech
2. Work at La Tiendita
3. Stay home and do nothing

STEP FOUR: Consider the possible outcomes for each alternative:

Alternative #1: Work at Hi-Tech.

Outcomes:
- 1A. Earn $4.50/hour.
- 1B. Learn new skills.
- 1C. Experience work in a large manufacturing company.
- 1D. Have a different experience.
- 1E. Be the only Hispanic in the special program, an work with lots of people that she doesn't know.
- 1F. Gain knowledge for future jobs in a high-tech manufacturing company.
- 1G. Have to work regular hours, 8-4, every day.

Alternative #2: Work at La Tiendita.

Outcomes:
- 2A. Earn $3.75/hour.
- 2B. Use skills already learned from past work in the grocery store.
- 2C. Be in a comfortable environment where she would know most of the customers.
- 2D. Could easily get time off to do things with her friends.

Alternative #3: Stay home and do nothing.

Outcomes:
- 3A. Earn no money.
- 3B. Have free time to listen to music, go shopping with friends, and loaf.
- 3C. Read many books and magazines.
- 3D. Become bored.

STEP FIVE: Decide most desirable outcome (based on personal values).

Carmen had taken a career exploration class in school. She had made a list of important values to her in future jobs and her career. Her highest values were:

- good salary
- opportunities for advancement in a career
- opportunities to learn new skills
- acquire new experiences
- work for a company that is changing and growing

Using the above values , put a check by five of the outcomes in Step Four that think Carment would want most.

STEP SIX: Pick the alternative in which you think the most desired outcomes will most likely occur:

Carmen decided that alternative #1, work at Hi-Tech, would have the highest probability of providing the outcomes she wants most. At Hi-Tech she would have a new experience, earn good money, and develop new skills—all desired outcomes.

STEP SEVEN: Develop a plan of action:

During the next day, Carmen will call the person, Ms. Brown, at Hi-Tech who offered her the job to say that she will accept the job. She will also inform her aunt of her decision. Carmen will obtain a bus schedule to know the times she will go to work and return home. She will ask Ms. Brown for an appointment to thoroughly discuss the job.

Carmen will write out a list of concerns and questions she has about the job at Hi-Tech to ask Ms. Brown. One question will be to find out what clothes she would wear on the job. Carmen also planned to ask Ms. Brown whom she could ask for help if needed during the summer program.

HELP JOSE MAKE A DECISION.

Jose has a decision to make about his plans for next year. Apply the seven steps of decision making described above to help Jose make the decision. Use the decision-making worksheet that follows.

Jose graduated from high school with good grades. His dream is to be a sports broadcaster. He has done some work with a local radio station. He wants to study in a university that is well known for its training in T.V. and radio broadcasting. Jose has received a scholarship that will pay most of his costs at the University. The University is located in another part of the state. His parents are against his moving away. There are no local colleges for Jose to attend. Though Jose loves his parents he really wants to get an education. Also he wants to earn enough money in a future job to support himself and his parents late in life. What decision would you make if you were in Jose's shoes. Apply the seven steps to decision making. For this example, use just two alternatives for Jose's decision of what to do next year: (1) Attend the university; (2) Stay home with parents and work in an office where he has always worked.

EXERCISE #4.

DECISION-MAKING WORKSHEET FOR JOSE

STEP 1: State the decision: _____

STEP 2: Research alternatives: (If Jose didn't go to the university next year, what are some other alternatives open to him.)

_____

_____

_____

STEP 3: Choose two alternatives for Jose. (Use the two alternatives in the example.)

Alternative #1 _____

Alternative #2 _____

STEP 4: Consider possible outcomes for each alternative.

Alternative #1 (go to university) Outcome 1A: Ex. Learn to be independent.

Outcome 1B: _____

Outcome 1C: _____

Outcome 1D: _____

Outcome 1E: _____

Alternative #2 (stay at home) Outcome 2A Ex. Parents will be happy

Outcome 2B _____

Outcome 2C _____

Outcome 2D _____

Outcome 2E _____

Alternative #3 Outcome 3A _____

Outcome 3B _____

Outcome 3C _____

Outcome 3D _____

Outcome 3E _____

STEP #5: Decide which outcomes Jose most desires to occur in this decision: (Use Jose's personal values and apply his values to decide what are his desirable outcomes.)

Desired Outcome A: Ex. Have an interesting career

Desired Outcome B: _____

Desired Outcome C: _____

Desired Outcome D: _____

STEP #6: Pick the alternative in which you think the most desired outcomes will most likely occur for Jose.

_____

STEP #7: Jose's plan of action:

_____

_____

EXERCISE 5 : YOUR DECISION-MAKING WORKSHEET

Think of a decision you need to make and apply the seven steps of decision making to your decision. Examples of decisions you might be making are: (1) What to do next summer (2) Whether to go to college (3) What job to search for (4) Whether to join the armed forces.

STEP #1: State the decision:

_____

_____

STEP #2: Research alternatives available to you for the decision.

Alt.: _____

Alt.: _____

Alt.: _____

Alt.: _____

Alt.: _____

Others: _____

STEP #3: Choose three alternatives from the above list, which seem best for you.

Alt. A: _____

Alt. B: _____

Alt. C: _____

STEP #4: Consider the outcomes for each of the three alternatives chosen in step #3. Some of the outcomes will be the same for several alternatives.)

Alternative A: _____

Alt. A Outcome: _____

Alt. A Outcome: _____

Alt. A Outcome: _____

Alt. A Outcome: _____

Alt. A Outcome: _____

Alternative B: _____

Alt. B Outcome: _____

Alt. B Outcome: _____

Alt. B Outcome: _____

Alt. B Outcome: _____

Alt. B Outcome: _____

Alternative C: _____

Alt. C Outcome: _____

Alt. C Outcome: _____

Alt. C Outcome: _____

Alt. C Outcome: _____

Alt. C Outcome: _____

STEP 5: Decide which outcomes you want most. (Think of your personal values related to this decision.)

Desired Outcome: _____

Desired Outcome: _____

Desired Outcome: _____

Desired Outcome: _____

Desired Outcome: _____

STEP 6: Pick the alternative in which the desired outcomes will most likely occur.

Alt.: _____

STEP 7: Develop a plan of action.

_____

_____

EXERCISE 6: REVIEW QUIZ OF DECISION-MAKING STRATEGIES

The following short quiz is to help you review the information in this unit on decision making. Put "T" or "F" to indicate whether the statement is true or false. For the false statements, be able to tell why the statement is false.

___ 1. All the decisions we make are critical decisions.

___ 2. We usually make about one decision each day.

___ 3. There are many strategies for making decisions.

___ 4. To flip a coin is a good strategy to use when making a critical decision.

___ 5. The rational decision-making strategy is recommended in making career decisions.

___ 6. This unit suggests following three steps in the rational decision-making strategy.

___ 7. Values are the criteria to use in deciding what outcomes are desirable.

___ 8. We usually use the rational strategy when deciding what toothpaste to buy.

___ 9. The rational strategy for making decisions is to choose the alternative with the highest probability of the most desired outcomes occurring.

___ 10. I am now a good decision maker.

HANDOUT 2: SPANISH

¿COMO TOMAS DECISIONES?

Todos los días tomamos decisiones. Algunas decisiones son simples tal como que desayunar.

EJERCICIO #1.

A continuación haz una lista de cinco decisiones simples que has tomado hoy: (Ej. Qué ropa ponerte para la escuela.)

Las decisiones de hoy:

1. _____

2. _____

3. _____

No todas las decisiones son simples. Las decisiones que afectan nuestro futuro son mas críticas. Algunas decisiones críticas que tomamos en nuestra vida son:

¿Qué clases debería tomar el próximo semestre?
¿Debería quedarme en la escuela?
¿Debería trabajar parte del tiempo?
¿Debería casarme?
¿Debería meterme en drogas?
¿Debería hacer siempre lo que me dicen mis padres?
¿Qué trabajo quiero?
¿Debería tener niños?
¿Cómo debería pasar el tiempo durante las vacaciones de verano?

Las decisiones que tomamos acerca de nuestros amigos, el matrimonio, la familia, el estilo de vida, los asuntos políticos, las creencias religiosas, el tiempo libre y las actividades sociales son decisiones más críticas. Usamos muchas estrategias diferentes para tomar nuestras decisiones, ya sean simples a críticas. Al considerar la lista de estrategias que sigue, piensa sobre qué estrategia usaste para tomar decisiones hoy.

ESTRATEGIAS PARA TOMAR DECISIONES

1. Escoger la primera, el ultimo, lo más pequeño, lo más grande, lo más barato, etc.
2. Escoger la alternativa con más "pros" y menos "contras".
3. Escoger la misma que escogí la última vez.
4. Hacer lo que me enseña mi religión.
5. Hacer lo que mi maestro (a) (amigos, padres) me diga.

6. Hacer lo "correcto".
7. Hacerlo como lo hacen todos.
8. Hacer lo que siento que es "correcto".'
9. Escoger la alternativa más segura o con menos riesgo.
10. Echar un volado y olvidarse de todo.
11. Optar por no tomar una decisión y dejar que el destino decida.
12. Usar un proceso racional.
13. Escoger el modo tradicional.

EJERCICIO #2.

Regresa a la lista de decisiones de hoy y añadeles la estrategia que usaste para tomar esas decisiones. La lista anterior no contiene todas las estrategias así que tal vez quieras añadir las tuyas. Por Ejemplo: Decisión: Decidí ponerme una camisa azul hoy. Estrategia: Era la única camisa limpia que tenía. Comentario: El 17 de marzo podrías ponerte una camisa verde. La estrategia que usarás sería la tradición, puesto que la gente acostumbra ponerse algo verde el día de St. Patrick. La selección de una estrategia entonces depende de la situación en torno a la decisión. La decisión sobre que camisa ponerse podría variar según el día en que se toma la decisión.

EJERCICIO #3.

Cada una de las decisiones siguientes incluye la estrategia que usó el que tomó la decisión.

1. Manuel decidió ir al colegio de la Comunidad local (dos años de universidad) porque sus padres querían que fuera al colegio pero que viviera en casa.

   Estrategia: _____

2. Teresa siempre acostumbraba sentarse atrás en todas sus clases.

   Estrategia: _____

3. Juan aplazó el ir al centro de carreras a investigar sobre préstamos para estudiantes que desean ir a la universidad, y por esa razón nunca obtuvo un préstamo. Como no obtuvo un préstamo, no pudo ir a la universidad de su preferencia.

   Estrategia: _____

4. Roberto estudió los anuncios del periódico buscando un auto de venta hasta que encontró el más barato, el cual compró.

   Estrategia: _____

5. Frecuentemente Francisco decidió ir a la escuela llevando un pañuelo rojo amarrado en la cabeza.

   Estrategia: _____

6. Lupe decidió aceptar un trabajo en un restorán "fast food" porque después de investigar un poco sobre otros trabajos, se dió cuenta que allí es donde podría ganar más dinero.

   Estrategia: _____

7. Amalia dejó de salir con José porque sintió que él no era buena influencia sobre ella.

   Estrategia: _____

Pregunta: ¿Qué otras estrategias podría haber usado Manuel (#1) para decidir a cuál colegio asistir? ¿Qué otra estrategia podría haber usado Roberto (#4) para comprar un auto?

Las otras estrategias de Manuel para seleccionar un colegio podrían ser:

_____

Las otras estrategias de Roberto para comprar un carro podrían ser:

_____

Estrategia Racional

Para las decisiones críticas que tomamos, necesitamos considerar el uso de una estrategia racional, bien pensada. Por ejemplo, para tomar la decisión de casarse con Roberto o con Juan (María o Teresa) no sería bueno usar la estrategia de echar un volado para tomar la decisión ("sol", me caso con María, "aguila", me caso con Teresa).

También para una decisión sobre trabajos, es probable que no echaríamos un volado o que no haríamos lo que nos dice el maestro. Para las decisiones críticas que tienen un efecto duradero en nuestras vidas, deberíamos usar una estrategia racional, bien pensada.

Los siete pasos de una estrategia racional para tomar decisiones son los siguientes:

1. Plantear la decisión .
2. Investigar alternativas que te sean disponibles para la decisión.
3. Escoger las tres alternativas que te parecen mejores para tí.
4. Considerar los posibles resultados de las tres alternativas.
5. Decidir cuales son los resultados que tu más deseas que ocurran. El resultado que deseas dependerá de tus valores.
6. Escoger la alternativa que te parece mas probable de producir los resultados deseables.
7. Desarrollar un plan de acción.

Paso #1 Plantea la decisión. Con cuidado define la decisión de manera que se entienda claramente. Escribe la decisión.

Paso #2 Investiga alternativas que te sean disponibles para tus decisiones. Escribe cuantas alternativas se te ocurran para tu decisión. Tu experiencia pasada te puede servir o tal vez quieras intercambiar ideas con tus padres, amigos y compañeros de trabajo. Con más información, pensarás en más y mejores alternativas.

Paso #3 Escoge las dos o tres alternativas que te parecen mejores para ti. Existen muchas alternativas para la mayoría de las decisiones que tomamos. Escoge las dos o tres alternativas que te parecen mejores o más razonables para tí. Escribe estas alternativas.

Paso #4 Considera los posibles resultados para cada alternativa. Para cada alternativa piensa en todos los resultados o consecuencias que podrían occurrir si escogieras esa alternativa. Por ejemplo, para una decisión de trabajo, un resultado podría ser el ganar $4.50 por hora. Otro resultado podría ser que tendrías un horario flexible.

Paso #5 Decide cual es el resultado que tú más deseas que ocurra. Para decidir cuales resultados son deseables en tu decisión, debes de saber lo tú consideras de valor. Por ejemplo, al escoger un trabajo, ¿qué consideras de valor? Lo que vale para tí podría ser un buen salario, la

oportunidad de aprender nuevas ideas, la seguridad o un horario flexible.

Paso #6 Escoge la alternativa que te parece más probable de producir los resultados deseables. Este paso depende de la calidad de información que has encontrado para cada alternativa. Por ejemplo, en la búsqueda de un trabajo necesitarás información tal como el salario, las tareas que hay que hacer, las horas, los compañeros de trabajo, etc., para decidir si el trabajo es lo que quieres. Recuerda que no hay "la mejor alternativa". Lo que es mejor para tí depende de tus valores personales.

Paso #7 Desarrolla un plan de acción. Escribe en forma completa tu plan de acción exacta. Completa el plan lo mas pronto posible; no lo aplazes. Tal vez tengas que hacer ajustes a tu plan a medida que avanzas y recoges nueva información. Lo normal es un plan de acción que cambia. Haz los cambios necesarios y sigue adelante.

A continuación se da un ejemplo de como seguir los siete pasos del proceso de tomar decisiones.

CARMEN TOMA UNA DECISION

Carmen necesita tomar una decisión entre dos trabajos de verano que le ofrecen. Uno es para trabajar en un programa especial de verano para estudiantes de secundaria con una compañia de semiconductores, Hi-Tech, localizada a 2 millas te su casa. Ganaría $4.50 por hora. Carmen sabe que la entrenarían para diferentes procesos de manufactura en una organización grande. El programa le proporcionaría experiencia laboral y destrezas para empleos en el futuro. También se dió cuenta que no conocería a ninguno de sus compañeros de trabajo y posiblemente sería la única hispana en el programa.

La otra oferta era para trabajar en la pequeña tienda de abarrotes de su tía, "La Tiendita" que queda a una cuadra de su casa. La tía le pagaría $3.75 por hora y le daría tiempo libre cuando quisiera. Carmen había trabajado en la tienda durante veranos pasados y después de la escuela. El trabajo sería cómodo, pero ella en realidad no aprendería nuevas habilidades.

Hoja de trabajo para el proceso de Decisión de Carmen.

Paso #1 Plantear la decisión: Carmen puede trabajar en la compañía de semiconductores, Hi-Tech o en la tienda de su tía, "La Tiendita".

Paso #2 Investigar alternativas:

1. Buscar otros trabajos.
2. Trabajar en Hi-Tech.
3. Olvidarse del trabajo y asistir a la escuela de verano.
4. Trabajar en La Tiendita.
5. Quedarse en la casa y no hacer nada.

Paso #3 Escoger tres alternativas:

1. Trabajar en Hi-Tech.
2. Trabajar en La Tiendita.
3. Quedarse en la casa y no hacer nada.

Paso #4 Considerar los posibles resultados de cada alternativa:

Alternativa #1: Trabajar en Hi-Tech.

Resultado:
- 1A. Ganar $4.50 por hora.
- 1B. Aprender nuevas habilidades.
- 1C. Tener la experiencia de trabajar en una compañía manufacturera grande.
- 1D. Pasar por una experiencia diferente.
- 1E. Ser la única hispana en el programa especial.
- 1F. Conocer más futuros trabajos en una compañía manufacturera de tecnología avanzada.

1G. Tener que trabajar horas regulares de 8 a 4 todos los días.

Alternativa #2: Trabajar en La Tiendita.

Resultado: 2A. Ganar $3.75 por hora.
2B. Usar destrezas ya adquiridas anteriormente en la tienda.
2C. Estar en un ambiente cómodo donde conocería a la mayoría de los clientes.
2D. Poder fácilmente tomar tiempo libre para andar con sus amigos.

Alternativa #3: Quedarse en la casa y no hacer nada.

Resultado 3A. No ganar dinero.
3B. Tener tiempo libre para escuchar música, salir de compras con sus amigos, y quedarse de floja.
3C. Leer muchos libros y revistas.
3D. Aburrirse.

Paso #5 Decidir el resultado más deseable (basado en valores personales).

Carmen había tomado una clase de exploración de carreras en la escuela. Había hecho una lista de los valores importantes para ella en futuros trabajos y en su carrera. Sus valores que mas estimaba eran:

- buen salario
- oportunidades para avances en su carrera
- oportunidades para aprender nuevas habilidades
- pasar por nuevas experiencias
- trabajar para una compañía en vías de cambio y crecimiento

Usando estos valores de importancia para ella, ¿cuáles resultados de sus alternativas crees que serían mas deseables para Carmen? (Ve el paso #4.) Al lado, marca los cinco resultados mas deseables para Carmen en el paso #4.

Paso #6 Escoger la alternativa que te parece mas probable de producir los resultados mas deseables.

Carmen decidió que la alternativa #1, trabajar en Hi-Tech, tendría la probablilidad más alta de producir los resultados más deseables en su trabajo de verano. En Hi-Tech pasaria por una nueva experiencia, ganaría buen dinero, y desarrollaría nuevas destrezas - todas destrezas deseables.

Paso #7 Desarrollar un plan de accíon:

Al día siguiente, Carmen llamará La Sra. Brown, la persona que le ofreció el trabajo en Hi-Tech, para decirle que aceptará el trabajo. También

notificara a su tía de su decisión. Carmen obtendrá un horario de autobuses para saber a que hora irá y regresará del trabajo. Carmen escribirá una lista de preguntas que tiene para la Sra. Brown acerca del trabajo en Hi-Tech.

Una pregunta tratará sobre qué ropa ponerse para el trabajo. Carmen también pensaba preguntarle a Sra. Brown a quien puede pedir ayuda si la necesita durante el programa de verano.

AYUDANDO A JOSE A TOMAR UNA DECISION

José tiene que tomar una decisión sobre sus planes para el año próximo. Aplica los siete pasos sobre como tomar decisiones descritos anteriormente para ayudarle a José a tomar su decisión. Usa la hoja de trabajo que sigue sobre como hacer decisiones.

José se graduó de la escuela secundaria con buenas calificaciones. El sueña con ser un locutor de deportes. Ha hecho algo de trabajo con una estación de radio local. Quiere estudiar en una universidad reconocida en el entrenamiento de radio y teledifusión. José ha recibido una beca que pagará la mayoría de sus gastos en la universidad. La universidad está localizada en otra parte del estado. Sus padres no quieren que se mude del área. No hay colegios locales a los que José pueda asistir. Aunque José ama a sus padres, tiene muchos deseos de educarse. También quiere ganar bastante dinero en un trabajo futuro para mantenerse él y a sus padres ya en una edad avanzada. ¿Qué decisión tomarías tú si estuvieras en la situación de José? Para este ejemplo, sólo usa dos alternativas para la decisión de José de qué hacer el año próximo: (1) Asistir a la universidad; (2) Quedarse en la casa con sus padres y trabajar en una oficina, donde siempre ha trabajado.

EJERCICIO #4.

HOJA DE TRABAJO PARA LA DECISION DE JOSE

Paso 1 Plantea la decisión: _____

_____

_____

Paso 2 Investiga Alternativas: (Si José no fuera a la universidad el año próximo, ¿Qué otras alternativas tiene?)

_____

_____

_____

Paso 3 Escoge dos alternativas para José. (Usa las dos alternativas en el ejemplo)

Alternativa #1 _____

Alternativa #2 _____

Paso 4 Considera posibles resultados para cada alternativa.

Alternativa #1 Resultado 2A: Ejemplo: Aprender a ser independiente (ir a la universidad)

Resultado 1B: _____

Resultado 1C: _____

Resultado 1D: _____

Resultado 1E: _____

Alternativa #2 Resultado 2A: Ej. Los padres estarán conteñtos (quedarse en casa)

Resultado 2B: _____

Resultado 2C: _____

Resultado 2D: _____

Resultado 2E: _____

Paso 5 Decide cuales son los resultados más deseables que José espera de esta decisión: (Usa los valores personales de José y aplica sus valores para decidir cuales son sus resultados deseables.)

Resultado Deseable A: Ej. Tener una carrera interesante

Resultado Deseable B: _____

Resultado Deseable C: _____

Resultado Deseable D: _____

Paso 6 Escoge la alternativa que te parece mas probable de producir los resultados más deseables para José.

_____

_____

Paso 7 El Plan de acción de José: _____

_____

_____

EJERCICIO #5.

TU HOJA DE TRABAJO PARA TU DECISION

Piensa en una decisión que necesitas tomar y aplícale los siete pasos del proceso de tomar decisiones. Algunos ejemplos de decisiones que podrías tomar son: (1) Qué hacer el verano próximo (2) Si ir o no al colegio (3) Que trabajo buscar (4) Si alistarte o no en las fuerzas armadas.

Paso #1 Plantea la decisión:

_____

_____

Paso #2 Investiga alternativas disponibles para tu decisión.

Alt.: _____

Alt.: _____

Alt.: _____

Alt.: _____

Alt.: _____

Otras: _____

Paso #3 De la lista anterior, escoge las tres alternativas que te parecen mejores para ti.

Alt. A: _____

Alt. B: _____

Alt. C: _____

Paso #4 Considera los resultados para cada una de las tres alternativas escogidas en el paso #3. (Algunos de los resultados serán los mismos para varias alternativas.)

Alternativa A: _____

Alt. A Resultado: _____

Alt. A Resultado: _____

Alt. A Resultado: _____

Alt. A Resultado: _____

Alt. A Resultado: _____

Alternativa B: _____

Alt. B Resultado: _____

Alt. B Resultado: _____

Alt. B Resultado: _____

Alt. B Resultado: _____

Alt. B Resultado: _____

Alternativa C: _____

Alt. C Resultado: _____

Alt. C Resultado: _____

Alt. C Resultado: _____

Alt. C Resultado: _____

Alt. C Resultado: _____

Paso #5 Decide los resultados mas deseables para tí. (Piensa en tus valores personales relacionados a esta decisión.)

Resultado Deseable: _____

Resultado Deseable: _____

Resultado Deseable: _____

Resultado Deseable: _____

Resultado Deseable: _____

Paso #6 Escoge la alternativa que con más probabilidad producirá los resultados deseables.

Alt.: _____

Paso #7 Desarrolla un plan de acción.

_____

EJERCICIO #6. PRUEBA DE REPASO DE ESTRATEGIAS PARA TOMAR DECISIONES

La siguiente breve prueba sirve para ayudarte a repasar la información de esta unidad sobre como tomar decisiones. Pon una "V" o una "F" para indicar si la oración es verdadera o falsa. Si la oración es falsa, prepárate a explicar por que es falsa.

____ 1. Todas las decisiones que tomamos son decisiones críticas.

____ 2. Usualmente tomamos una decisión por día.

____ 3. Hay muchas estrategias para tomar decisiones.

____ 4. Es buena estrategia echar un volado cuando se toma una decisión crítica.

____ 5. Se recomienda la estrategia racional para tomar decisiones sobre carreras.

____ 6. Esta unidad sugiere seguir tres pasos en la estrategia racional de tomas decisiones.

____ 7. Los valores constituyen el criterio a usar para decidir que resultados son deseables.

____ 8. Por lo general usamos la estrategia racional al decidir que pasta de dientes usar.

____ 9. La estrategia racional para tomar decisiones consiste en escoger la alternativa con la probabilidad más alta de producir los resultados deseables.

____ 10. Ahora puedo hacer buenas decisiones.